Circular 001/2006

Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos

Enero, 2006

Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	Fecha Enero, 2006

Í N D I C E

	Presentación		**5**
	Glosario de Términos y Siglas		**6**
	Marco Jurídico		**9**
1.-	**Administración de Recursos Financieros**		**10**
	1.1	Disposiciones generales	10
	1.2	Ejercicio de los recursos financieros	12
	1.3	Adecuaciones presupuestarias	15
	1.4	De las disposiciones sujetas a criterios de racionalidad	17
	1.5	Operación del fondo rotatorio	18
	1.6	Financiamiento con recursos emergentes	19
	1.7	Ejercicio normativo de partidas especificas	20
	1.8	Documentación justificativa y comprobatoria	26
	1.9	Trámite de pago	28
	1.10	Pagos por el sistema de compensación de adeudos	30
	1.11	Seguimiento presupuestario y registro contable	31
		Anexo Cuotas y tarifas para alimentos, celulares, combustibles, viáticos y pasajes	33
2.-	**Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales**		**40**
	2.1	Adquisición de bienes o contratación de servicios por licitación publica, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (LAASSP)	40
	2.2	De la participación a los actos de los procedimientos de contratación	44
	2.3	Plazos para entrega de requerimientos	44
	2.4	Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante el dictamen del Comité o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (con excepción de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP)	48

2.5	Autorización de casos de reducción de plazos para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas	52
2.6	Adjudicaciones Directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP	53
2.7	Informe Trimestral de Adjudicaciones Directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, a presentar por las unidades administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados	54
2.8	Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2007	54
2.9	Elaboración de contratos de servicios, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa por Art. 42 de la LAASSP o por Comité	55
2.10	Aplicación de Penas Convencionales	59
2.11	Registro y Control de Bienes Muebles	60
3.-	**Administración de Recursos Humanos**	**66**
3.1	Disposiciones de racionalidad y austeridad	66
3.2	Contratos de honorarios	66
3.3	Reubicación de plazas federalizadas que soliciten las entidades federativas, previa autorización de la SHCP	68
3.4	Movimientos e incidencias de personal	70
3.5	Nóminas y su comprobación	71
3.6	Requerimientos de información para viáticos, avisos afiliatorios y licencias médicas sin goce de sueldo	72
3.7	Selección de personal	73
3.8	Servicio social en áreas administrativas	74
3.9	Licencias con o sin goce de sueldo	74
3.10	Reanudación de labores en plazas de base	78
3.11	Cambios de adscripción	79
3.12	Estímulos y recompensas	79
3.13	Periodos vacacionales	82
3.14	Control de asistencia	83
3.15	Calendario oficial	84
3.16	Seguros del personal	84
3.17	Filiación del personal	86

3.18	Expedición, reexpedición y refrendo de credenciales de identificación de mandos superiores, medios y homólogos	87
3.19	Capacitación	88
3.20	Servicio profesional de carrera	88
3.21	Calendario de recepción de documentos para su inclusión en nómina del 2006	91

Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	Fecha Enero, 2006

PRESENTACIÓN

Con base en la normatividad difundida por el Ejecutivo Federal, para que la Administración Pública Federal conduzca sus acciones dentro de un marco de orden, congruencia y disciplina que le permita elevar sus niveles de productividad y efectividad en la atención de las demandas que la sociedad le plantea, la Secretaría de Salud establece las bases y procedimientos de carácter administrativo, que hacen posibles los cambios necesarios para garantizar que los programas bajo su responsabilidad, obtengan mejores resultados en términos de calidad, innovación, costo, efectividad, equidad y oportunidad.

En tal sentido, el Titular de la dependencia ha instruido a la Subsecretaria de Administración y Finanzas para que se identifiquen, instrumenten y difundan en todas las unidades administrativas, las acciones que deberán adoptarse para propiciar la consolidación de la dependencia, como la principal promotora de una política de salud que minimice las desigualdades existentes y amplíe las capacidades de los sectores más desprotegidos.

Las “Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos”, que la Subsecretaria de Administración y Finanzas emite a través de la presente Circular 001 / 2006, constituyen el fundamento normativo para la consecución de este propósito.

Este documento tiene como finalidad enunciar las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el comportamiento administrativo de la dependencia y sus entidades, para fortalecer su capacidad de respuesta en el ejercicio de sus atribuciones. Por su importancia y alcance su aplicación es de carácter obligatorio para las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y referencial para las entidades coordinadas.

Estas disposiciones constituyen un instrumento que orienta, facilita, da certidumbre y transparencia a la gestión cotidiana de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de recursos financieros, materiales y humanos.

Los lineamientos que se describen en la presente circular, son responsabilidad de las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos en su ámbito de competencia.

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

APF	Administración Pública Federal.
APBP	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
ÁREAS MAYORES	Oficinas de la Secretaría de Salud, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Comisionados Nacionales y Jefaturas de Unidad.
CAAS	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
CABM	Catálogo de Bienes Muebles.
CEN	Comité Ejecutivo Nacional del SNTSSA.
CGT	Condiciones Generales del Trabajo.
CLC	Cuentas por Liquidar Certificadas.
DG	Dirección General.
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos.
DGCS	Dirección General de Comunicación Social.
DGDIF	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
DGRH	Dirección General de Recursos Humanos.
DGPOP	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
DGRMSG	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DGTI	Dirección General de Tecnologías de la Información.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
EC	Entidades coordinadas. Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Federal Coordinados por la Secretaría de Salud.
FOGAREF	Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.

FONAC	Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicios del Estado.
FUC	Formato Único de Comisión.
FUMP	Formato Único de Movimiento de Personal.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
LAASSP	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
MNP	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
OD	Órganos Desconcentrados.
OIC	Órgano Interno de Control en la Secretaría.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PIP	Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
PPI	Programa y Proyectos de Inversión.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
RUPS	Registro Único del Servicio Profesional de Carrera.
SAP	Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SECRETARIA	Secretaría de Salud.
SECRETARIO	Secretario de Salud.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIPC	Sistema de Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad.
SII	Sistema Integral de Información.
SNTSA	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TITULARES	Secretario, Subsecretario, Jefes de Unidad, Comisionados, Directores Generales de unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas.
UA	Unidades administrativas
UR	Unidad (Unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas).

MARCO JURÍDICO

La presente circular y las disposiciones y lineamientos que en ella se muestran, tienen el siguiente fundamento jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el Arrendamientos de Bienes Inmuebles.
- Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.
- Lineamientos para la Publicidad y Difusión de las Actividades de Comunicación Social.
- Acuerdos Delegatorios de Facultades en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

1.1. Disposiciones Generales.

1.1.1 El ejercicio, registro y evaluación del presupuesto y la contabilidad deberán sujetarse a lo establecido por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006, el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal y a la normatividad que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública; así como a las disposiciones emanadas del Reglamento Interior de la Secretaría, la presente Circular 001/2006, y los lineamientos que emitan el Secretario del Ramo y otras áreas competentes de la Secretaría.

Para el presente ejercicio fiscal, los plazos máximos para realizar los trámites de gestión presupuestal ante la DGPOP, están de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP y son de observancia estricta y obligatoria.

En cumplimiento al artículo cuarto del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, la DGPOP es la instancia única para realizar gestiones y consultas en materia presupuestaria ante la SHCP, siempre que estén fundadas, motivadas y que en su opinión sean procedentes.

1.1.2. Los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en el ámbito de su competencia, serán responsables de observar el cumplimiento de los lineamientos contenidos en esta Circular y en las demás disposiciones que regulan el ejercicio y control de los recursos, en los términos siguientes:

a. Cumplir oportuna y eficientemente con las acciones y metas previstas en los programas de trabajo de la unidad.
b. Asumir los compromisos de pago vinculados con erogaciones asociadas a la operación administrativa y cumplimiento de metas con los montos presupuestales autorizados.
c. Respetar el calendario de pagos conforme a las disponibilidades presupuestarias, cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y con las demás normas aplicables.
d. Presentar a las áreas normativas y fiscalizadoras de la Secretaría, la información programática, presupuestal, contable, estadística y administrativa en los términos y fechas que sea requerida. El incumplimiento se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control a efecto de que se apliquen las disposiciones que procedan.

1.1.3. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deben, ejercer los recursos conforme a los lineamientos contenidos en esta Circular y en las demás disposiciones aplicables, asumiendo la responsabilidad en el ejercicio del presupuesto en sus fases de asignación, ejecución, supervisión, evaluación y registro, según las atribuciones y funciones de cada unidad.

a. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas son corresponsables en la ejecución por resultados y del control presupuestario del gasto, cumpliendo con la normatividad y llevando los registros y controles del ejercicio del presupuesto, incluyendo la asignación original, ampliaciones, reducciones, modificado, comprometido, ejercido y disponibilidad por capítulo, concepto y partida presupuestaria.
b. Las actividades de análisis y evaluación del gasto forman parte del registro y control de la operación presupuestaria, las unidades deberán realizarlas mensualmente, determinando las variaciones y sus causas, su relación y efecto con los objetivos y metas, su posible corrección y repercusión durante el transcurso del año, en su caso, deberán solicitar las adecuaciones presupuestales y de metas ante la DGPOP.
c. La distribución por partida presupuestal y calendarización se realizará de manera compartida entre DGPOP y las unidades para que responda a sus necesidades.

1.1.4. Para identificar los indicadores que permitan ubicar los centros de costo en el presupuesto de egresos, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, deberán ajustarse al dictamen organizacional emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas en lo que respecta a las estructuras orgánicas; cualquier modificación, cambio de nomenclatura, cambio de adscripción en la unidad o a otra unidad, deberá tramitarse ante la DGPOP para promover su registro y validación ante las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública.

1.1.5. Todo lo relacionado con la asignación del fondo de aportaciones para los servicios de salud, FASSA 2006, del ramo general 33 es competencia exclusiva de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Las relaciones que establezcan las unidades administrativas y los órganos desconcentrados, con los servicios de salud de las entidades federativas deberán ser de carácter sustantivo y notificado a la Subsecretaría de Administración y Finanzas para su conocimiento.

1.1.6. Es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados supervisar y observar el cumplimiento de la normatividad, sobre ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, enviando a la DGPOP la documentación para tramitar su dictaminación y recuperación ante la SHCP.

a. Copia del entero a la TESOFE por concepto de productos y aprovechamientos y la certificación en el caso de derechos, dentro de los cinco primeros días de cada mes, para su trámite ante la SHCP.
b. Dictamen o acuse de recibo de la Unidad de Política Ingresos o de la Unidad de Legislación Tributaria y solicitud de ampliación liquida a través del SIPC.

c. Los ingresos por concepto de aprovechamientos que generen las unidades administrativas centrales, serán canalizados a cubrir presiones de gasto en programas prioritarios de la Secretaría.

1.1.7. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas que soliciten un trámite organizacional, programático, presupuestal y contable ante la DGPOP deberán apegarse a lo siguiente:

a. La recepción de documentos será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. La documentación que ingrese después y hasta las 18:00 horas se recibirá con fecha del día siguiente. Después de las 18:00 horas no se recibirá correspondencia.

b. Las adecuaciones presupuestarias y las cuentas por liquidar certificadas y su documentación soporte y comprobatoria se recibirá de 08:30 a 13:00 horas en la ventanilla de la Dirección de Gestión Presupuestal y de Ejercicio del Presupuesto, según corresponda.

c. La documentación deberá integrarse de acuerdo al planteamiento y la normatividad que le corresponda a la solicitud, incluyendo anexos y disco magnético si es el caso.

d. La documentación que no reúna los requisitos según la normatividad, no será recibida.

e. En caso de que el planteamiento requiera de información complementaria, la DGPOP la solicitará por escrito y la unidad interesada la enviará por la misma vía.

f. Por ningún motivo se recibirá información de manera económica, normal o complementaria toda la recepción será a través de control de gestión. Cualquier situación que se presente fuera de este lineamiento y retrace los trámites sin justificación será responsabilidad de los servidores públicos que intervengan.

g. Se dará trámite solo a los planteamientos que sean enviados dentro de las fechas límite que establece el calendario que para el efecto dará a conocer la DGPOP.

h. Las unidades centrales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas que cuenten con indicadores de resultados con metas presupuestarias, deberán remitir a la DGPOP su información dentro de los primeros seis días calendario posteriores a la terminación del mes que se reporta.

1.1.8. Para optimizar los recursos de comunicaciones informáticas instalados en las unidades de la Secretaría y adecuarlos a sus necesidades especificas, su costo se cubrirá a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información con cargo al presupuesto de la unidad. Para realizar oportunamente los pagos y no afectar el servicio, las unidades administrativas y órganos desconcentrados deben solicitar a la DGPOP se efectúe la adecuación presupuestal correspondiente. De no realizarse el trámite de estos recursos para el pago oportuno de las comunicaciones informáticas, la DGTI procederá a solicitar al proveedor la cancelación del servicio.

1.1.9. De acuerdo con el artículo 4 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, la DGPOP funge cómo instancia administrativa única ante las dependencias globalizadoras para enviar y recibir documentación además de servir de enlace ante las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas.

1.2. Ejercicio de los Recursos Financieros.

1.2.1. El ejercicio del gasto público federal comprende el manejo y aplicación de los recursos que realizan las unidades para dar cumplimiento a las metas, objetivos y actividades institucionales contenidas en sus presupuestos aprobados.

1.2.2. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán realizar el ejercicio con sujeción al clasificador por objeto del gasto y respetar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el PEF 2006 y las demás disposiciones que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

1.2.3. Las erogaciones por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales y cualquier otro tipo de foro análogo de características similares, así como, asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, deben estar autorizadas por el Secretario del Ramo de acuerdo con lo establecido en los artículos 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría, 73 del Reglamento de la Ley Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el 67 del Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.

1.2.4. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas se abstendrán de convocar, formalizar o modificar contratos de obra o de adquisiciones de bienes y servicios cuando no cuenten con el oficio de autorización de inversión para los capítulos 5000 y 6000, tramitado ante la DGPOP y autorizado por la Subsecretaria de Administración y Finanzas, titular de la entidad y en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico.

1.2.5. Las adquisiciones que soliciten las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas en los capítulos de gasto 5000 y 6000 deberán estar previstas en la "cartera de programas y proyectos de inversión" (PPI), que se integra en el proceso de programación–presupuestación.

a. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán remitir los programas y proyectos de inversión para 2006 y años subsecuentes, de acuerdo con los plazos y formatos establecidos.
b. La autorización del gasto de inversión se sujetará a la normatividad que emitan las dependencias competentes.
c. La Subsecretaria de Administración y Finanzas es la responsable de autorizar los oficios de liberación de inversión para ejercer el gasto. Se emitirá un solo oficio de liberación de inversión por el total del presupuesto asignado.
d. La compra de bienes y servicios informáticos estará sujeta al dictamen técnico que emita la Dirección General de Tecnología de la Información.
e. Las adquisiciones de equipo medico requieren del dictamen que emite del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica.
f. Las adquisiciones de los capítulos 5000 "bienes muebles e inmuebles" y 6000 "obras públicas", quedarán concentradas en las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Desarrollo de la Infraestructura Física.
g. La liberación del oficio de inversión deberá realizarse a más tardar el último día hábil de junio. Cualquier modificación al oficio de inversión, deja sin efecto al emitido anterior.
h. cuando existan modificaciones a los precios unitarios considerados en el oficio de inversión, deberán presentar comunicado de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, donde se informe que aún no han iniciado los procesos de licitación o contratación de bienes y servicios objeto de la licitación.

1.2.6. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas se abstendrán de contraer obligaciones que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría y no podrán celebrar contratos, permisos, licencias ni autorizaciones o realizar actos de otra naturaleza que impliquen algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, salvo autorización expresa de la SHCP.

1.2.7. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas únicamente podrán contraer compromisos que no impliquen obligaciones retroactivas a la fecha en que se suscriben, cuenten con disponibilidad en la partida específica de acuerdo con su calendario de pagos, no se rebase el límite máximo del techo presupuestal autorizado y no se comprometan recursos del siguiente ejercicio fiscal.

1.2.8. Los compromisos que adquieran las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán realizarse con estricto apego a los calendarios y presupuestos autorizados y cubrirse en la fecha que se consigne en los contratos y pedidos. Para tal efecto adoptaran las medidas que permitan el estricto cumplimiento de esta obligación, su inobservancia dará lugar a que los cargos financieros que se generen, sean cubiertos por el servidor público responsable del atraso, en los términos de las disposiciones aplicables.

1.2.9. Los pagos que soliciten las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas con cargo a su presupuesto, se efectuarán una vez que se tenga evidencia documental de que los bienes y servicios se recibieron a entera satisfacción y se encuentran registrados los compromisos contraídos. Podrán otorgarse anticipos con cargo al presupuesto, en los supuestos de excepción que a continuación se indican:

a. Para adquisiciones, obra pública y servicios, siempre y cuando se reúnan los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y sus Reglamentos, hasta por los montos previstos en esos ordenamientos.
b. Viáticos hasta por 30 días consecutivos.
c. Los anticipos que autorice expresamente la SHCP.
d. Los demás que, en su caso, establezcan los ordenamientos aplicables.

1.2.10. La reserva de recursos es el documento que emite la DGPOP a solicitud de la unidad central, comunicando la suficiencia presupuestal para garantizar el pago de la contratación de un servicio, o arrendamiento, la ejecución de una obra, así como la adquisición de un bien específico solicitado por una unidad central, evitando que esos recursos sean utilizados para cubrir otros compromisos. Para el caso de los órganos desconcentrados sus áreas de administración y finanzas emitirán la suficiencia presupuestaria.

1.2.11. De conformidad con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la reserva de recursos se elabora considerando los siguientes aspectos; reserva original, ampliación y reducción de la reserva.

a. La reserva original de recursos se emite cuando no existe un importe reservado para un compromiso, en especial en una clave específica.
b. La ampliación de la reserva es cuando se incrementa el importe a una reserva previamente establecida en una clave presupuestal.

c. La reducción de la reserva se realiza cuando se disminuye el importe a una clave presupuestal previamente establecida, la disminución no puede ser mayor al monto de la reserva solicitada.
d. Las reservas presupuestales se elaboran con base en las solicitudes de las propias unidades administrativas.
e. La DGPOP tiene la facultad de reservar recursos de acuerdo a las necesidades vigentes del presupuesto.
f. La reserva de suficiencia presupuestal se comunica a la unidad administrativa solicitante con copia a la DG de Recursos Materiales y Servicios Generales, DG de Comunicación Social, DG de Desarrollo de la Infraestructura Física y DG de Tecnología de la Información según corresponda. Tendrá una vigencia de 60 días, transcurrido este periodo se debe solicitar extensión. Tratándose de bienes de inversión, el oficio de liberación de inversión hará el papel de la reserva de suficiencia presupuestal.

1.3. Adecuaciones Presupuestarias.

1.3.1. Previo al inicio del ejercicio del presupuesto, las unidades administrativas y órganos desconcentrados deberán remitir a la DGPOP la relación de funcionarios acreditados y sus firmas autorizadas para presentar y gestionar solicitudes.

1.3.2. Se considera “adecuación presupuestaria” a la modificación realizada durante el ejercicio fiscal a la estructura funcional, programática, administrativa y económica del presupuesto autorizado a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas y al ajuste que se realice a los calendarios de gasto mediante el "oficio de adecuación presupuestaria".

1.3.3. Para su presentación ante la DGPOP, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán formular conforme a la normatividad y de acuerdo con las claves presupuestarias de gasto autorizadas y con la autorización de los funcionarios acreditados, las solicitudes de modificaciones presupuestarias que se requieran, a través del SIPC justificando ampliamente los motivos que originan el movimiento y la normatividad en que se fundamenta.

a. De no proceder la solicitud, la DGPOP notificará a las áreas, con “oficio de devolución” dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud. De ser favorable, se gestionará su aprobación y registro ante la SHCP, apareciendo los registros autorizados en el SIPC en un máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción.
b. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán mantener contacto con la DGPOP para verificar el avance del proceso de autorización de sus adecuaciones presupuestarias.
c. Las solicitudes de adecuación presupuestaria autorizadas se remitirán a las unidades mediante el “reporte de adecuaciones presupuestarias” que envía la DGPOP para el análisis y conciliación de sus registros presupuestales.

1.3.4. En el caso de los programas sujetos a reglas de operación previstos en el artículo 54 del PEF 2006, deberán tramitar sus planteamientos de adecuación presupuestaria ante la DGPOP, quien dictaminará su procedencia y gestionará la autorización ante la SHCP.

1.3.5. Sin perjuicio de los lineamientos generales que regulan su operación, el trámite de las adecuaciones presupuestarias tendrá las siguientes restricciones:

a. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas vigilarán el comportamiento de sus compromisos de pago de acuerdo a su presupuesto autorizado y propondrán las adecuaciones pertinentes a la DGPOP.
b. Como dispone el PEF 2006, no se tramitarán las solicitudes de adecuación presupuestaria que tengan por objeto:
   - Realizar transferencias presupuestarias de otros capítulos de gasto al de "servicios personales".
   - Reducir el presupuesto destinado a programas de capacitación.
   - Incrementar el monto de las partidas sujetas a criterios de racionalidad.

1.3.6. El trámite de pago de las CLC debe efectuarse una vez que la adecuación presupuestaria sea autorizada en su modalidad de ampliación y registrada en el SICP, en ningún caso con anterioridad a ello.

1.3.7. No se aceptarán modificaciones a las metas ni a los valores anuales de los indicadores de resultados registrados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, según lo establecen las Normas, Lineamientos y Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Seguimiento de los Calendarios de las Metas Presupuestarias, aprobadas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

1.3.8. Acorde a lo establecido en las Normas, Lineamientos y Procedimiento para la Elaboración, Modificación y Seguimiento de los Calendarios de las Metas Presupuestarias, referente a los indicadores de resultados aprobados por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, sólo se podrán realizar adecuaciones a los calendarios, siempre que esto permita un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas. Las modificaciones al calendario se efectuarán sin alterar la meta anual original, ni la estacionalidad semestral del indicador.

Para modificar el calendario de indicadores, aún cuando no implique afectación presupuestal, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán solicitar autorización a la DGPOP, mediante el formato "afectación de metas e indicadores de resultados", proporcionando los elementos que justifiquen las modificaciones. Las solicitudes se recibirán desde el primer día hábil de enero y hasta el 15 de noviembre del año 2006, siendo éste el último día para recibir las solicitudes de modificación correspondientes.

Las variaciones entre lo alcanzado y lo programado referente a indicadores de resultados, deberán ser explicadas tanto en el módulo de cumplimiento de metas del PIPP, como al presentar la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2006.

1.3.9. No se tramitará ninguna solicitud de bienes de inversión o de obra pública que no se presente en tiempo, conforme a las fechas límite que de a conocer la DGPOP con base al calendario establecido por la SHCP y que no cuente con dictamen técnico y descripción de la justificación apegada a la normatividad.

1.4. De las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

1.4.1. Para el ejercicio del presupuesto de los conceptos de gasto incluidos en las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deben sujetarse estrictamente a los criterios previstos en los artículos 31 al 34 del PEF 2006, es responsabilidad de sus titulares tomar las medidas para racionalizar el gasto destinado a actividades administrativas y de apoyo.

1.4.2. Además de contar con disponibilidad presupuestal en los conceptos de gasto sujetos a criterios de racionalidad y austeridad, será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, recabar la autorización del Secretario, para efectuar las erogaciones sobre servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones (3300); servicios oficiales (3800), gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales u otro tipo de pago o evento análogo.

1.4.3. Para el ejercicio del presupuesto de las partidas de gasto sujetas al programa de racionalidad y austeridad, será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, vigilar su ejercicio, apegándose a lo establecido en el manual de normas presupuestarias para la administración pública federal.

1.4.4. La DGPOP, será la encargada de dar a conocer oportunamente las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitidas en el DPEF y que se vayan emitiendo la SHCP.

1.5. Operación del Fondo Rotatorio.

Para que las unidades administrativas atiendan sus necesidades urgentes, la DGPOP pone a su disposición el fondo rotatorio, su operación deberá observar la normatividad que se entrega conjuntamente con el recurso, además de las disposiciones siguientes:

1.5.1. La custodia de los recursos es obligación del titular de la unidad y la operación del coordinador administrativo o de la persona designada por el titular. El servidor público designado se constituye en deudor diverso ante la DGPOP y por lo tanto es el responsable de efectuar la regularización presupuestal respectiva.

1.5.2. Los recursos deberán destinarse a la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente, en los conceptos y partidas de los capítulos 2000 “materiales y suministros” y 3000 “servicios generales” del clasificador por objeto del gasto vigente. Considerando que existen partidas restringidas de conformidad al “Manual de Procedimientos del Fondo Rotatorio”.

1.5.3. Los titulares de las unidades están obligados a verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, de las que no sea posible emitir una cuenta por liquidar certificada.

1.5.4. Los recursos del fondo se depositarán en cuentas productivas mancomunadas a nombre de la unidad administrativa encargada de su manejo y los rendimientos que se generen deberán ser enterados a la TESOFE dentro de los primeros 10 días naturales del mes siguiente.

1.5.5. En caso de que los recursos del fondo no cubran los importes mínimos requeridos por las instituciones bancarias para la apertura y operación de cuentas productivas o que las mismas instituciones realicen cobros por diversos conceptos, debe abrirse una cuenta de cheques tradicional no productiva, con firmas mancomunadas a nombre de la unidad administrativa.

1.5.6. Los pagos a través del fondo rotatorio, deben realizarse mediante cheque a nombre del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado. El incumplimiento de esta disposición motivará las responsabilidades administrativas que correspondan.

1.5.7. La unidad administrativa puede disponer de recursos en efectivo con cargo al fondo rotatorio hasta por $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) mensuales en caso de que se requiera, para cubrir gastos que por su monto no sea conveniente liquidarlos mediante cheque.

1.5.8. Es responsabilidad del servidor público en quien se delegue la administración del fondo rotatorio, llevar sus registros contables, realizar conciliaciones bancarias mensuales y verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en los conceptos presupuestarios, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos impliquen ampliaciones al presupuesto aprobado.

1.5.9. Por ningún motivo podrán efectuarse préstamos personales con recursos del fondo rotatorio, solo serán utilizados para gastos sujetos a comprobación, no deberán exceder el 20% del fondo asignado a cada unidad administrativa y su recuperación debe realizarse dentro de los 5 días naturales posteriores a la salida de los recursos.

1.5.10. Para la regularización del fondo, las unidades expedirán las cuentas por liquidar certificadas, anotando la leyenda “regularización del fondo rotatorio” y en su contenido, “para depósito en la cuenta Nº_____ fondo rotatorio de (nombre de la unidad administrativa)".

1.5.11. Dentro de los 7 días calendario posterior a cada trimestre, las unidades administrativas deben remitir a la DGPOP un informe sobre el manejo y operación del fondo rotatorio,

relacionando los pagos realizados en cheque y efectivo, nombre del beneficiario y justificación del pago.

1.5.12. La DGPOP procederá a la suspensión inmediata del fondo rotatorio cuando no se dé cumplimiento al marco normativo que regula su operación y a estas disposiciones o no se reciba oportunamente la información trimestral requerida.

1.5.13. El servidor público en quien esté delegado el fondo rotatorio, será responsable de remitir a la DGPOP, en la fecha que se determine la entrega del fondo, por ningún motivo habrá prórroga; se realizará el reintegro haciendo referencia al número de cheque, anexando copia de la ficha de depósito. En caso en que no se reintegre el fondo rotatorio el servidor público responsable se hará acreedor a las sanciones administrativas que se establezcan en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores públicos y demás disposiciones administrativas aplicables.

1.6. Financiamiento con Recursos Emergentes.

1.6.1. Cuando por falta de liquidez temporal, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas no puedan solventar compromisos a través del procedimiento normal del ejercicio presupuestario, la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública podrá financiar los casos debidamente justificados como gastos que por su naturaleza, no puedan comprometerse al momento en que se paga el servicio (viáticos, pasajes, contratos, gastos de orden social, congresos, convenciones y exposiciones, entre otros).

1.6.2. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y las entidades coordinadas que requieran apoyos los solicitarán a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, previo acuerdo firmado por el Secretario del Ramo y la Subsecretaria de Administración y Finanzas y el formato de suficiencia presupuestal debidamente llenado y firmado por el titular de DGPOP, donde se hace constar que la unidad solicitante cuenta con disponibilidad para reintegrar los recursos en el ejercicio 2006. Los recursos quedarán debidamente comprometidos en el SIPC para cubrir el pago correspondiente.

1.6.3. Para el financiamiento con recursos emergentes de la APBP las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deben apegarse a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimiento Especifico para el Otorgamiento y Recuperación de Prestamos Financieros de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y Justificar fehacientemente su insolvencia temporal de presupuesto en términos de calendario y la urgencia de atender el compromiso y la imposibilidad de diferirlo.

1.6.4. Los préstamos de recursos que se otorguen, se reintegrarán a la APBP en la fecha establecida en la constancia de suficiencia presupuestal, de lo contrario la DGPOP procesará la cuenta por liquidar certificada con cargo al presupuesto de la unidad deudora

para depósito a cuenta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (APBP).

1.7 Ejercicio Normativo de Partidas Específicas.

1.7.1. Comisiones. Por comisiones oficiales se entienden las actividades relacionadas con las funciones encomendadas a los servidores públicos y que las realizan en localidades distintas a las de su adscripción y constituyen la justificación para la asignación de viáticos y pasajes.

1.7.1.1 El procedimiento para la asignación de comisiones se establece en el "Manual para Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de los Servidores Públicos de la Secretaría" al que deberán vincularse las actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la dependencia, a cargo y bajo la responsabilidad del titular de la unidad quien deberá cumplir con los siguientes aspectos:

a. Evaluar la posibilidad de que el desahogo de los asuntos que motivan la comisión, sean atendidos por representaciones de la dependencia en los estados o diplomáticas en el extranjero, según sea la sede de origen y destino de la comisión.
b. Asignar las comisiones únicamente a servidores públicos que se encuentren en la plantilla autorizada de la dependencia.
c. Para personal contratado bajo el régimen de honorarios, la asignación de comisión procederá cuando se cumpla con lo dispuesto en la partida 1201 del clasificador por objeto del gasto, la prestación del servicio sea asimilable a la relación laboral subordinada en términos de lo previsto en las leyes del impuesto sobre la renta e impuesto al valor agregado y los contratos respectivos estén debidamente registrados en la Secretaría de la Función Pública.
d. Cuando por necesidades de servicio el titular de la unidad considere indispensable que la persona contratada por honorarios debe salir fuera de la ciudad en la que presta sus servicios, se podrá autorizar un viático similar al de los servidores públicos, considerando el pago homólogo al salario diario del tabulador salarial autorizado. Para ello deberá expedirse la justificación aprobada por el titular y el posterior informe del comisionado, que establezca el trabajo desarrollado.
e. En ningún caso se otorgarán viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceros o realizar actividades ajenas al servicio oficial.
f. Los propósitos de la comisión deben referirse a las funciones propias de la unidad administrativa, en términos de objetivos y disponibilidad según calendario de gasto.
g. El número de comisionados, la estadía y duración de los viajes, serán los mínimos indispensables para cumplir con objetivos de la comisión.
h. Cuando por necesidades de servicio o causas ajenas, tengan que hacer ajustes sobre al itinerario, incluyendo los días de estancia, el titular de la unidad administrativa, autorizará dicho ajuste a la comisión originalmente aprobada, anexando la justificación, bajo su estricta responsabilidad.

1.7.1.2 Las comisiones al extranjero deben contar con la autorización del Secretario del Ramo. Los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados presentarán el "formato único de comisión" ante su área mayor, para que por su medio se gestione la autorización.

1.7.1.3 Para comisiones nacionales, será responsabilidad directa de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, autorizar y firmar los formatos únicos de comisión y su comprobación. En el caso del Secretario y Subsecretarios los formatos de comisión serán firmados por los coordinadores administrativos.

1.7.1.4 No se autorizarán comisiones y asignación de viáticos y pasajes en los siguientes casos:

a. Para desempeñar servicios distintos a las funciones propias de la dependencia, o en alguna otra organización, institución, partido político o empresa privada.
b. Para personal que tenga licencia de cualquier tipo o su período vacacional.
c. Para complementar remuneraciones o en calidad de cortesía.
d. Para desempeñar comisiones en otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
e. Cuando se pretenda asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente.

1.7.2. **Viáticos.** Son las asignaciones para cubrir gastos de alimentación, hospedaje, transporte local, que los servidores públicos requieren para el desempeño de comisiones relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.

1.7.2.1 Los coordinadores administrativos de las unidades administrativas, directores de administración y finanzas en los órganos desconcentrados serán los responsables de tramitar y pagar oportunamente los viáticos y pasajes y de vigilar el cumplimiento de las presentes disposiciones.

1.7.2.2 Los viáticos se autorizarán de acuerdo a los días necesarios para atender la comisión, considerando las noches pernoctadas, su monto se determina conforme al nivel jerárquico del comisionado y la zona de destino, de acuerdo con la "tarifa de viáticos vigente".

1.7.2.3 Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales que se incluyen en "las disposiciones para el ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, internacionales y pasajes", se pagarán en moneda nacional, euros y en dólares americanos, según sea el caso y constituyen el tope diario máximo que debe cubrirse al servidor público.

1.7.2.4 Cuando la comisión comprenda la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, se cubrirán con viáticos según los días de permanencia en cada lugar, si la estancia coincide en dos o más ciudades, aplica la tarifa de la localidad en que se pernocte.

1.7.2.5 El monto de los viáticos por las comisiones nacionales e internacionales tendrán un límite máximo de 30 días naturales consecutivos, salvo casos debidamente justificados, los cuales se tramitaran con ministraciones complementarias.

1.7.2.6 Conforme a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, el personal que acompañe en una comisión nacional o internacional a un servidor público de mando medio o superior de la dependencia, se le autorizará la asignación de viáticos del nivel superior jerárquico establecido en la tarifa de viáticos, por lo que su comprobación debe ser congruente con esta asignación.

1.7.2.7 Será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que autoricen la comisión, solicitar al comisionado (personal operativo y mandos medios) un informe con el resultado de la comisión**.**

1.7.2.8 Los coordinadores administrativos de unidades administrativas o sus equivalentes verifican y resguardan la documentación comprobatoria de viáticos. Para el trámite de las cuentas por liquidar certificadas ante la DGPOP deberán anexar solamente el original del formato único de comisión.

1.7.3. **Pasajes.** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre y aéreo para servidores públicos dentro o fuera del país, en cumplimiento de comisiones temporales en lugares distintos a los de su adscripción.

1.7.3.1 La adquisición de pasajes aéreos y otros servicios de agencias de viajes que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados para el desempeño de sus funciones, deberán comprarse a la agencia de viajes que le fue adjudicada la licitación, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, a través de la DGRMSG.

a. Para el pago de pasajes, las unidades administrativas tramitarán ante la DGPOP la CLC anexando copia del “Formato Único de Comisión” recibo y factura de la agencia de viajes y copia del boleto electrónico. Los pases de abordar se resguardan en las coordinaciones administrativas, quedando bajo su responsabilidad el contenido de la documentación original comprobatoria.
b. Únicamente se utilizará el traslado por avión, cuando el lugar de la comisión exceda de 300 km de distancia. Podrá utilizarse este medio de transporte para distancias menores, siempre que el motivo de la comisión se relacione con la atención de situaciones derivadas de urgencias y desastres naturales.
c. Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o sus equivalentes, verificar que el personal comisionado, sin importar su nivel jerárquico, viaje en clase turista, con la tarifa más económica disponible al momento de la reservación.
d. Para transporte terrestre, la adquisición de pasajes se justificará con el boleto de transporte; sin embargo, en caso de que el personal comisionado utilice vehículo oficial o propio, este último bajo su estricta responsabilidad, la coordinación administrativa o su equivalente deberá cubrir el costo de peaje y combustible con cargo a pasajes, de acuerdo con el importe de las facturas de compra de gasolina.

1.7.3.2 El trámite de pasajes nacionales e internacionales, dada su vinculación con viáticos, debe sujetarse a las medidas de racionalidad y austeridad previstas en el PEF 2006.

1.7.4. Alimentación de Personas. Los gastos de alimentación de personas deben reducirse al mínimo indispensable; en todos los casos, las facturas deben autorizarse con la firma del titular de la unidad administrativa o en quien delegue la firma y sólo serán aplicables en los siguientes casos:

a. Cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo a cargo de los servidores públicos de mandos superiores se proporcionaran gastos de alimentación (partida 3821) conforme a los siguientes montos mensuales máximos: Secretario $12,750.0; subsecretarios y comisionados $6,500.0; coordinadores generales y jefes de unidad $4,000.0 y directores generales $2,500.0 pesos.
b. Cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores del personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, impidiendo por esta razón hacer uso del horario predeterminado para su salida (partida 2206).

1.7.5. Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones. Las erogaciones derivadas del ejercicio del concepto de gasto 3300 relacionado con la contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones que se efectúen por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

a. Los servicios que se pretendan contratar deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas, deberá comprobarse que la unidad administrativa u órgano desconcentrado no cuenta con los recursos humanos disponibles para satisfacer los requerimientos técnicos de los servicios externos que se demandan.
b. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente solicitarán a la DGPOP se verifique si en los archivos de la dependencia no existen trabajos sobre la materia, enviando una explicación sucinta de la contratación y los productos comprometidos. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos no procederá la contratación, con excepción de aquellos trabajos que sean necesarios para su adecuación, actualización o complemento.
c. Toda contratación se sujetará invariablemente a lo dispuesto en el decreto de PEF 2006, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
d. El contrato se suscribe por el titular y el coordinador administrativo u homologo de la unidad que requiere los servicios, debiendo justificar por escrito ante la Subsecretaria de Administración y Finanzas, en razón de las funciones y metas que tiene encomendadas.
e. En caso de que alguna contratación sea cancelada por algún motivo antes o durante su ejecución, la unidad deberá notificar a la DGPOP en los siguientes 10 días.
f. Para la contratación de servicios es necesario que las unidades administrativas y órganos desconcentrados cuenten con el Acuerdo de Autorización debidamente firmado por el Secretario del Ramo.

g. Para el ejercicio de la partida 3305 “servicios de capacitación a servidores públicos” se requiere del acuerdo de autorización del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.

1.7.6. **Contratos de Honorarios.** Contratos de Honorarios. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 del PEF y en los numerales 58 y 128 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal sobre el procedimiento de trámite para la contratación de servicios profesionales por honorarios, la DGPOP recibirá con 30 días de anticipación las solicitudes de registro de contratos de honorarios de la Dirección General de Recursos Humanos, para realizar los trámites respectivos y cumplir con los tiempos que establece la normatividad.

1.7.6.1 Para evitar devoluciones de solicitudes para la contratación de honorarios, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas deberán revisar que las personas a contratar no realicen funciones que se dupliquen con personal de estructura y guarden congruencia con los sueldos a percibir.

1.7.6.2 Existen dos tipos de contratación de honorarios; el que requiere de justificación técnico funcional y el de personal operativo que no rebase el equivalente al importe mensual bruto del nivel MC07, ambos deberán cumplir con los formatos establecidos para su trámite.

a. La DGPOP deberá verificar que los contratos de honorarios que requieran de justificación técnico funcional, se apeguen a los lineamientos señalados en la “guía de servicios” para la autorización de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades”, emitida por las SHCP y de la SFP.
b. La DGPOP deberá elaborar un dictamen administrativo para los casos en que la justificación técnico funcional se encuentre debidamente requisitada y reúna la documentación solicitada. El dictamen servirá como instrumento de autorización del contrato por parte de esta Dependencia.
c. Una vez que se cuente con el dictamen de autorización, la DGPOP enviará la documentación a las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público para su registro. En ningún caso se realizarán trámites cuando el personal contratado duplique funciones, la documentación esta incompleta o fuera del plazo establecido, devolviéndola inmediatamente al área solicitante.

1.7.7. **Servicios de Difusión y Comunicación Social**. La Dirección General de Comunicación Social es el área facultada para definir la política de comunicación a la que deberán de apegarse las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la dependencia, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

1.7.7.1 Para ejercer los recursos presupuestarios asignados al concepto de gasto relacionado con la publicación, difusión e información, la Secretaría a través de la Dirección General de Comunicación Social presentará el programa de comunicación a la Secretaría de

Gobernación para su autorización. Cualquier modificación a su contenido o a las erogaciones de recursos deberá someterse a la autorización del Secretario.

1.7.7.2 Los programas de comunicación social y las erogaciones que se realicen conforme a estos programas deben contar con la autorización del titular de la Dirección General de Comunicación Social y de la Secretaría de Gobernación en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones generales que para el efecto sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación. Las modificaciones al programa o a las erogaciones de recursos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría de Gobernación, en los términos que establezca.

1.7.7.3 Sólo se podrán autorizar recursos presupuestarios para actividades relacionadas con la comunicación social a través de la radio y la televisión, una vez que se hayan agotado los tiempos oficiales disponibles.

1.7.7.4 En ningún caso deberán utilizarse tiempos fiscales, tiempos oficiales o recursos presupuestarios con fines de promoción de la imagen institucional, incluyendo la del Titular del Ejecutivo Federal. Además, deberán evitarse las contrataciones de publicidad, impresiones, inserciones y demás actividades cuya finalidad consista en la promoción de la imagen de los programas sustantivos con fines de promoción electoral.

1.7.7.5 Por ningún motivo se podrán efectuar transferencias de recursos de otros capítulos de gasto a los conceptos de gasto de comunicación social ni podrán incrementase dichos conceptos.

1.7.7.6 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 sustantivas.

1.7.7.7 Las convocatorias para licitaciones de obras públicas y de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación con las consideraciones siguientes:

a. Insertar la convocatoria en la sección especializada del DOF, por un solo día y preferentemente en un tamaño máximo de un octavo de página.
b. Procurar la programación oportuna de las publicaciones de licitaciones, prever la emisión de convocatorias múltiples y evitar la publicación de modificaciones de las publicaciones. Eliminar el envío de documentos de licitaciones a SFP, solo enviar la información por transmisión electrónica en los términos del acuerdo y oficio circular publicado en el DOF el 11 de abril y 14 de julio de 1997, salvo petición de la SFP.

1.8. Documentación Justificativa y Comprobatoria.

1.8.1. Todas las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos vigente, requieren de justificantes y comprobantes en los términos siguientes:

a. Documentación comprobatoria. Se entenderán como justificantes las disposiciones y documentos legales que fundamenten el compromiso de hacer un pago.
b. Son documentos comprobatorios: contratos, pedidos, requisiciones, contratos de obra y los demás que presuponen la obligación de un pago a cargo del presupuesto de egresos autorizado.

1.8.2. Requisitos que deberá cubrir la documentación. Facturas, recibos, nóminas, estimaciones de avance de obras y aquellos que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a los compromisos contraídos con proveedores, prestadores de servicios o contratistas.

a. Ser originales y estar firmados por el titular de la unidad administrativa y órgano desconcentrado o en su caso por el coordinador administrativo.
b. Para unidades centrales y órganos desconcentrados, estar expedidos a nombre de la Secretaría Salud, indicando la clave del RFC SSA 630502CU1.
c. Reunir los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A además de los señalados en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
d. No tener tachaduras o enmendaduras.
e. Contener el nombre y firma del servidor público que recibe y acepta los bienes o servicios que se adquieren.
f. Para servicios relacionados con consultarías, asesorías, estudios e investigaciones y capacitación, además de los requisitos anteriores los recibos de honorarios deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.
g. La documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas mediante los recursos asignados al fondo rotatorio presentada por unidades administrativas, deberá contener la leyenda “fondo rotatorio” mediante un sello que también contenga la expresión de “pagado”, la fecha y el número de cheque expedido para tal fin.

1.8.3. **Viáticos y Pasajes.** Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado y deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el Código Fiscal de la Federación.

a. Será responsabilidad del personal comisionado anexar a las comprobaciones de viáticos para entrega y resguardo en su coordinación administrativa: facturas de hospedaje con el desglose de alimentos, transporte local, servicio telefónico, tintorería y lavandería cuando estos dos últimos se justifiquen considerando un periodo superior a 7 días de comisión,
b. La documentación de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación; si se hospedan dos o más personas en la habitación, los comisionados solicitarán al hotel, que consigne los nombres de cada uno, a fin de dividir la comprobación entre ellos, por partes iguales.
c. La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con el boleto electrónico, factura de la agencia de viajes y copia del Formato Único de Comisión.
d. Para comisiones a zonas marginadas sin infraestructura hotelera donde se dificulte la obtención de comprobantes, los gastos se justifican con el oficio de comisión autorizado por el titular, comprobantes de pasaje terrestre y relación de gastos firmada por el titular de la unidad, el coordinador administrativo y el comisionado.

e. Cuando se trate de viáticos para comisiones asignadas para atender situaciones de urgencias epidemiológicas, medicas y emergencia por desastres naturales, la comprobación se realiza con relación de gastos firmada por el titular de la unidad, el coordinador administrativo y el comisionado por el total de viáticos otorgados.
f. El personal comisionado deberá presentar dentro de los 10 días hábiles siguientes al último día de la comisión al funcionario que autorizó el formato único de comisión el "finiquito de pasajes y viáticos", adjuntando los comprobantes originales, informe de la comisión y en su caso, relación detallada de los gastos.
g. Si pasado ese lapso el comisionado no comprueba los viáticos y pasajes o no realiza la liquidación, el coordinador administrativo o equivalente, procederá a requerir por escrito la comprobación, marcando copia al titular de la unidad.
h. La comprobación de los viáticos otorgados con documentación fiscal deberá ser al menos de 90% en caso de que resulte menor, el comisionado deberá reintegrar el monto correspondiente.
h. Cuando documentación presentada sea menor a los viáticos otorgados, pero mayor al 90%, los coordinados administrativos o su equivalente, deberán notificar en su informe mensual a la Dirección General de Recursos Humanos para acumulación a los ingresos del comisionado.
i. Si por necesidad de la comisión, se modifica el itinerario inicial motivando que el comisionado erogue recursos propios, la diferencia le será reembolsada mediante una nueva solicitud que deberá ser firmada por el titular de la unidad.

1.8.4. **Gastos de Alimentación.** Además de que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, las erogaciones de gastos de alimentación. Los comprobantes de gasto con cargo a las partidas 3821 y 2206 del clasificador por el objeto del gasto, deberán firmarse por los titulares o por el servidor público que este designe. En el caso de las oficinas del Secretario, subsecretarios y comisionados por los coordinadores administrativos u homólogos.

1.8.5. **Gastos Relacionados con Actividades de Comunicación Social.** Además de la documentación comprobatoria, las erogaciones con cargo a las partidas de comunicación social deben contar con la aprobación del titular de la Dirección General de Comunicación Social, quien certificará que los gastos forman parte o cumplen con las políticas establecidas en el programa autorizado por la Secretaría de Gobernación.

1.9. **Trámite de Pago.**

1.9.1. La cuenta por liquidar certificada es el documento presupuestario mediante el cual se realiza el trámite de pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al presupuesto de Egresos de la Federación 2006.

1.9.2. Los compromisos que realicen las unidades administrativas con cargo a sus presupuestos, se cubrirán presentando mediante oficio ante la DGPOP las CLC´s debidamente firmadas

por los coordinadores administrativos, acompañadas de la documentación comprobatoria que corresponda al tipo de trámite.

1.9.3. La ministración de recursos para los órganos desconcentrados y entidades coordinadas se realiza a solicitud de los directores de administración y finanzas u homólogos, la DGPOP elaborará las CLC contra oficio de solicitud y recibo de ministración de recursos, respetando el calendario financiero aprobado.

1.9.4. Los directores de administración y finanzas u homólogos de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas son los responsables de realizar los trámites de pago observando la normatividad establecida.

1.9.5. Los titulares de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas podrán facultar a otros servidores públicos para autorizar la demás documentación presupuestaria y realizar trámites distintos a los señalados, notificando por oficio a la DGPOP.

1.9.6. Las unidades administrativas remitirán las CLC y la documentación comprobatoria que respalda su pago a la DGPOP, para su trámite se verifica la suficiencia presupuestal en el concepto de gasto por afectar y se fiscaliza la documentación soporte. La gestión del pago se apegará a lo siguiente:

a. Las CLC se pagarán por la TESOFE mediante depósito a cuenta bancaria dada de alta en el catálogo de entidades y en el catálogo de dependencias y autorizada por el SIAFF a favor del contratista, proveedor o prestador de servicios y unidad administrativa.
b. Cuando se trate de recuperar recursos del fondo rotatorio, la CLC debe contener en su encabezado la leyenda que indique: “Recuperación de Fondo Rotatorio”.
c. El trámite de CLC por concepto de asesorías en las partidas 3301, 3303, 3304 y 3308 debe efectuarse a mes vencido. (Excepto las correspondientes al mes de diciembre).
d. Las CLC deben incluir los datos del beneficiario conforme al alta registrada en el SIAFF.
e. El trámite de CLC para el ejercicio fiscal 2006, inicia el 1 de febrero y concluye el 16 de diciembre.
f. El trámite de CLC de viáticos y pasajes deberá presentarse en la DGPOP con el FUC original para viáticos y para pasajes copia del FUC, recibo y factura de compra de los boletos. (la documentación comprobatoria se resguarda en la unidad)

1.9.7. Para el trámite de CLC´s se deberán presentar:

a. CLC en medio magnético e impresión debidamente firmada y relación de documentos.
b. Documentación comprobatoria justificativa en original y copia.
c. Impreso de sellos presupuestales.
d. Impreso de validación de la CLC

1.9.8. En caso de que la documentación no cubra los requisitos de fiscalización, se regresará a la unidad administrativa al día hábil siguiente con volante de rechazo. Si la documentación está completa y cumple con los requisitos fiscales, se tramitará el pago y la documentación

quedará bajo la custodia de la DGPOP en la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

1.9.9. Aspectos básicos de fiscalización:

a. Las CLC que presenten las unidades para su trámite en la DGPOP, deberán contar con la documentación comprobatoria que soporte su pago.
b. El monto de la CLC debe ser igual a la suma de la documentación comprobatoria.
c. Firma y nombre del responsable autorizado ante la DGPOP en la CLC y la leyenda "La presente documentación comprueba el ejercicio de la partida presupuestal que se menciona y su pago deberá otorgarse bajo mi responsabilidad".
d. La CLC debe contener los mismos registros en lo relativo a:

- Clave presupuestaria (las facturas deben registrar el sello presupuestal de acuerdo al proyecto y objeto de gasto)
- Importe en número y letra
- Nombre del beneficiario
- Documentación comprobatoria completa y en orden que señala la CLC

1.9.10. La documentación comprobatoria debe cubrir los siguientes requisitos:

a. Expedida a nombre de la Secretaría con clave del RFCSSA 630502CU1.
b. Acuse de recibo de almacén de la unidad administrativa de los bienes adquiridos a entera satisfacción, señalando nombre del personal acreditado; tratándose de obra pública, el acta de entrega recepción de los servicios contratados.
c. En el caso de pagos de adquisiciones y servicios por medio de contratos, la fiscalización de documentos deberá contemplar que sólo proceda el trámite cuando se disponga del original del contrato debidamente formalizado.

1.9.11. Para que la Secretaría esté en posibilidad de preparar y presentar los informes de gestión requeridos por las dependencias globalizadoras, se realizan conciliaciones mensuales y evaluaciones trimestrales de seguimiento del ejercicio del presupuesto con las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas.

1.9.12. Para el pago a terceros que ejecutaron obra pública, las unidades administrativas se obligan a enviar junto con las CLC´s de origen las CLC´s correspondientes al 5 al millar (SAT No. 5) y 2 al millar de la Cámara de la Industria de la Construcción.

1.9.13. La salvaguarda y control de la documentación justificativa y comprobatoria que respalda las CLC elaboradas por las unidades administrativas es responsabilidad de la DGPOP- Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, la Dirección de Ejercicio del Presupuesto asumirá la obligación de acreditar que los documentos cubran los requisitos fiscales y de control interno en los términos de la normatividad aplicable.

1.9.14. Cuando las unidades administrativas detecten errores en cualquiera de los datos contenidos en las CLC, una vez que han sido registradas, contabilizadas y pagadas, deberán promover su corrección ante la DGPOP mediante un "oficio de rectificación".

1.9.15. Por ningún motivo se deberán modificar los importes pagados, incorporar movimientos presupuestarios que requieran de algún otro trámite específico de autorización previo, ni sustituir la presentación de solicitudes de adecuación presupuestaria. Si se diera este caso, será devuelto al área que lo genero y se hará del conocimiento del OIC.

1.9.16. Para el trámite de CLC correspondientes a pagos por deducibles de los vehículos oficiales además de la documentación comprobatoria, se deberá anexar el reporte del siniestro que levante la compañía aseguradora. No procederán los pagos de siniestro por negligencia del responsable del vehículo y por multas aplicadas a verificaciones vencidas.

1.10. Pagos por el Sistema de Compensación de Adeudos.

1.10.1. Las unidades deben extinguir por la vía de la compensación todos sus créditos y adeudos recíprocos, correlacionados, líquidos y exigibles, incluidos los fiscales con otras entidades de la APF afiliadas al sistema, conforme a lo siguiente:

a. De acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de la ley del servicio de la Tesorería de la Federación, referente a la operación del sistema de compensación de adeudos, la dependencia cancelará sus créditos y adeudos utilizando el documento denominado "aviso de adeudos", acompañado del comprobante respectivo.
b. La dependencia recibirá los documentos denominados “aviso de adeudos”, para análisis y cotejo contra los registros y documentos que se relacionan con los avisos, contando con 3 días hábiles posteriores a su recepción, para la aceptación o rechazo.
c. Cuando por alguna razón las unidades responsables estén en desacuerdo con un movimiento compensatorio presentado por un acreedor o deudor, dispondrán de 3 días hábiles para presentar al solicitante el "aviso de objeción", con copia a la Tesorería de la Federación, el cual suspende el movimiento respectivo.
d. La dependencia designará al responsable del manejo de la documentación del sistema de compensación de adeudos.
e. La DGPOP enviará a las unidades el aviso de adeudos.
f. La DGPOP enviará a cada unidad el reporte de saldos pendientes de pago recibido de la TESOFE. En un término de 3 días hábiles, las áreas involucradas informarán a la DGPOP las aclaraciones pertinentes del reporte de los saldos y una vez realizada la conciliación, tramitarán la CLC, para hacer efectivo el pago a los acreedores.
g. Los adeudos que no sean cubiertos oportunamente, darán lugar al congelamiento y afectación del presupuesto asignado a las unidades morosas, mediante la expedición de CLC especiales elaboradas por la SHCP, independientemente de los intereses que se generen.
h. Es responsabilidad de la DGPOP, el correcto trámite de los compromisos contraídos bajo este sistema.
i. De acuerdo con los lineamientos que emita la TESOFE, en su oportunidad se comunicarán los plazos para que los acreedores de esta Secretaría presenten los avisos de adeudos para su cobro durante el resto del año.

1.11. Seguimiento Presupuestario y Registro Contable.

1.11.1. Es obligación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, proporcionar a la DGPOP la información programática y presupuestal que ésta solicite para cumplir con los requerimientos del SII y demás solicitudes de información recibidas de las instancias normativas para el control y seguimiento programático y presupuestal, conforme a los formatos establecidos.

1.11.2. La revisión definitiva de los formatos que integran la información financiera considerada para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, deberá remitirse a la DGPOP, de acuerdo con el calendario que se les envíe para la conciliación semestral y anual que se realiza.

1.11.3. La DGPOP deberá presentar ante la SHCP en los plazos y términos que esta determine, la información de las operaciones realizadas en el ejercicio fiscal anterior con contratistas y proveedores.

1.11.4. Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas que tengan a su cargo programas sujetos a reglas de operación, señalados en el anexo 16 del PEF 2006, deberán enviar sus informes trimestrales a la DGPOP sobre presupuesto ejercido por capítulo de gasto y concepto, cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de resultados previstos; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 54 fracción IV del PEF 2006. Estos informes se presentarán dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre.

1.11.5. Para que las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas estén en posibilidad de conocer la posición presupuestal de los recursos asignados, ejercidos y por ejercer, la DGPOP les enviará el estado de su ejercicio, dentro de los 10 días siguientes al cierre de cada mes, para su análisis y conciliación.

1.11.6. Si en el análisis y en la conciliación se detectan omisiones o diferencias, deberán precisarse y remitirse con oficio a la DGPOP dentro de los 5 días posteriores a su recepción, con las observaciones o aclaraciones a los movimientos irregulares.

1.11.7 La DGPOP es el área responsable de formular y concentrar los registros contables de las operaciones financieras y presupuestarias que realiza la dependencia y la única autorizada para proporcionar la información financiera y contable requerida sobre el Ramo 12.

1.11.8. Todas las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de acuerdo con la normatividad aplicable, deben llevar registros simplificados sobre su ejercicio y comportamiento presupuestario y contable, realizando las conciliaciones bancarias y llevando los auxiliares y controles necesarios.

1.11.9. Para realizar reintegros al presupuesto de egresos del año en curso, por pagos efectuados a través de línea global de la TESOFE, derivados de las cancelaciones de los anticipos otorgados cuyo importe no fue amortizado o la devolución de los mismos por cancelación del pedido, se requiere recibo oficial o documento en la modalidad de aviso de reintegro.

ANEXO 1

CUOTAS Y TARIFAS PARA ALIMENTOS, CELULARES, AUTOS, COMBUSTIBLES, VIATICOS Y PASAJES

Gastos de alimentación:

Los gastos de alimentación para personal de mando superior se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo. Para el registro y control será indispensable en todos los casos facturas con los requisitos fiscales y firmadas por el titular de la unidad administrativa.

Gastos de Alimentación de servidores públicos de mando superior. (Con IVA)

Nivel	Tarifa Máxima mensual. $
Secretario	12,750
Subsecretario y Comisionados	6,500
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad	4,000
Director General	2,500

Requisitos para la asignación y comprobación:

- La comprobación deberá realizarse al 100%.
- Se relacionarán por factura las personas que realizaron el consumo.
- La factura deberá llevar la firma de autorización del titular de la unidad o por el servidor público que este designe.
- Las facturas deberán considerar el consumo de alimento y bebidas permitidas.
- No deberán considerarse las propinas registradas en las facturas para su pago.

Servicio de telefonía celular.

Atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria descritas en los artículos 31 al 34 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2006, el consumo de servicio telefónico deberá reducirse al mínimo indispensable y será justificado únicamente cuando sea exigido por el desarrollo de actividades sustantivas.

Cuota máxima y número de equipos (No incluye IVA)

Nivel	Celular		Radio localizador
	Tope máximo Mensual por todos los equipos	Cantidad hasta	
Secretario	13,500	1 + 3 (de apoyo)	1
Subsecretarios y Comisionados	6,750	1 + 1 (de apoyo)	1
Coordinadores Generales, Jefes de Unidad	2,500	1	0
Directores Generales	2,250	1	0

Requisitos de asignación y comprobación.

- Cuando el costo del servicio permitido se rebase, el titular de los aparatos deberá reintegrar el excedente, por ningún motivo se deberán cubrir gastos adicionales a los permitidos, únicamente con la autorización de la Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.
- De acuerdo con la normatividad presupuestaria, los excedentes deberán depositarse en banco, a nombre de la TESOFE y enviar el recibo de pago a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Autos y consumo de combustibles

Los niveles de consumo de combustible establecidos en el siguiente cuadro, constituyen la cuota máxima por vehículo oficial asignado a los servidores públicos de mando superior que se especifican, el control estará a cargo de los coordinadores administrativos u homólogos de las

unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, quienes por ningún motivo deberán realizar asignaciones superiores, salvo autorización específica del titular.

La dependencia deberá cumplir con las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el PEF 2006; la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a partir del mes de febrero 2006 aplicará los ajustes correspondientes a la distribución de combustible de las unidades administrativas

Grupo Jerárquico	Auto	
	Uso oficial personal hasta	Combustible Litros por auto mensual
Secretario de Estado	3	450
Subsecretarios y Comisionados	2	350
Coordinadores Generales y Jefes de Unidad y Directores Generales	1	250

Nota: Las cuotas máximas de asignación de combustible por vehículo estarán sujetas a la disponibilidad de recursos presupuestales de la dependencia.

Tarifas de viáticos y pasajes.

La asignación, control y comprobación de viáticos y pasajes deberá ajustarse a la normatividad administrativa y jurídica establecida por la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Publica, Código Fiscal de la Federación y en esta Circular. Además deberá apegarse a las Disposiciones de Racionalidad y Austeridad incluidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2006 en sus artículos 31 al 34.

Para cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad establecidos en el PEF 2006, las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas, deberán reducir al mínimo indispensable el ejercicio de recursos en estas partidas de gasto. La comprobación de Viáticos y Pasajes deberá ser al menos por el 90% de los recursos otorgados al comisionado. El 10% restante queda exento hasta 15,000.0 anuales, el remanente anual a esta cifra será acumulado al ingreso del comisionado y gravado con el ISR. De no comprobarse el 90% de los viáticos otorgados con documentación fiscal, el comisionado deberá reintegrar el monto no comprobado a su coordinación administrativa.

La tarifa de viáticos aplicables en la Republica Mexicana depende del lugar en que se realice la comisión y el grupo jerárquico al que corresponda el servidor público, de conformidad con la siguiente tabla.

Viáticos Nacionales (tarifas diarias)

Tarifas diarias de viáticos nacionales (pesos)		
Nivel jerárquico	Zonas más económicas	Zonas menos económicas

	Mínima	Máxima	Mínima	Máxima
De Director General a Secretario	1,700.0	1,850.0	2,700.0	3,600.0
De Enlace a Director General Adjunto	900.0	1,250.0	1,370.0	1,700.0
Resto de Categorías	450.0	870.0	650.0	980.0

Las Ciudades de Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en Guerrero, Cancún en Quintana Roo, Cd. Victoria, Tamaulipas; los Cabos en Baja California Sur y Saltillo en el estado de Coahuila se consideran como Zonas menos económicas, el resto del Territorio Nacional se considera Zonas más económicas.

Viáticos sin Pernocta

La tarifa asignada para viáticos nacionales e internacionales sin pernota será hasta del 50.0% de la tarifa mínima asignada a viáticos nacionales en la zonas de la Republica Mexicana más económicas, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
Para el caso de viáticos internacionales, la cuota que se otorgue se ubicara en un rango mínimo de 175.0 y máximo de 250 dólares de EEUU, y para el caso de viajes a países de la Unión Europea la tarifa se ubica en un rango mínimo de 175.0 y un máximo de 250 euros.

Requisitos para la asignación y comprobación.

- Formato Único de Comisión de comisión autorizado por el titular de la unidad administrativa de la dependencia.
- Firma de recibo de ministración de viáticos.
- Comprobación deberá ser por lo menos del 90% de los viáticos autorizados
- Comprobación de pasajes (boleto electrónico, pases de abordar recibo y factura o boleto de autobús).
- Comprobantes de los gastos de hotel y alimentos.
- Relación de gasto firmada por el titular de la unidad, coordinador administrativo y el comisionado cuando corresponda a zonas marginadas a atención de urgencias epidemiológicas, medicas y emergencia por desastres naturales.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en EUROS)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	500.0

Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones deben ir en comisión a algún país de los que conforman la Unión Europea, en el cual la moneda de curso legal sea el euro se le asignaran las tarifas antes mencionadas.

Viáticos internacionales (tarifas diarias en Dólares Americanos)

Nivel Jerárquico	Cuota mínima	Cuota Máxima
Todas las zonas y Niveles Jerárquicos	350.0	500.0

Requisitos para la asignación y comprobación.

- Acuerdo de autorización firmado por el Secretario del Ramo.
- Formato Único de Comisión de comisión autorizado por el Subsecretario o titular de la unidad administrativa que corresponda.
- Firma de recibo de ministración de viáticos.
- Pases de abordar y comprobante electrónico del boleto de avión.
- Comprobante de la adquisición de divisa o ficha de depósito en cuenta de nomina del comisionado.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta es obligación de la Secretaría de Salud como retenedor de impuesto por concepto de sueldos, salarios y asimilados informar al Sistema de Administración Tributaria sobre los recursos proporcionados a los servidores públicos por concepto de viáticos y pasajes.

Con base en la propia Ley hasta el 10% de los viáticos no comprobados con documentación que reúna los requisitos fiscales deben ser acumulados a los ingresos de los servidores públicos comisionados debiendo pagar el impuesto sobre la renta que corresponda.

Con periodicidad mensual se deberá requisitar y enviar a la Dirección General de Recursos Humanos el formato correspondiente notificándole los montos pagados por concepto de viáticos al personal para el desempeño de comisiones oficiales.

Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	Fecha Enero, 2006

FORMATO UNICO DE COMISION

GENERALIDADES

C. N°._____

ADSCRIPCION: FECHA:

FILIACION:

PUESTO:

CLAVE/CATEGORIA:

RESIDENCIA:

COMISIONADO AL ESTADO/PAIS DE :

PERIODO DURANTE DIAS:

NACIONAL INTERNACIONAL

MOTIVO DE LA COMISION:

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE: AEREO

VIATICOS

LUGARES Y PERIODOS DE COMISION:	TARIFA	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE

AÑO	RAMO	U. RESP.

GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	Part	TG	FF

IMPORTE

EVALUACION

DOCUMENTOS DE RESPALDO

( ) ACTAS CIRCUNSTANCIADAS
( ) DIPLOMAS O CONSTANCIAS DE PARTIPACION
( ) PROGRAMAS DE TRABAJO
( ) INFORME DE LA COMISION
( ) OTROS_____
DESCRIBIR

PASAJES

VIAJE REDONDO O DE:

ESPECIFICACIONES

AÑO	RAMO	U. RESP.

GF	FN	SF	PG	AI	AP	PP	Part	TG	FF

IMPORTE $

DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

TITULAR DE LA U. ADMINISTRATIVA	EL BENEFICIARIO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos	Fecha Enero, 2006

FORMATO

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Informe mensual de viáticos proporcionados a servidores públicos para comisiones oficiales nacionales e internacionales 2006

Clave: **Mes:**

Apellidos y Nombre (1)			RFC a 13 posiciones (2)	Total de viáticos comprobados	Total de viáticos no comprobados	Total de viáticos otorgados
Paterno	Materno	Nombre				

Nombre del Coordinador Administrativo

Firma del responsable que Elabora

Instructivo de llenado del formato de viáticos
(1) Clave y descripción de la unidad responsable
(2) Mes que se reporta
(3) Apellidos paterno, materno y nombre (s)
(4) Registro federal de contribuyentes a 13 posiciones
(5) Importe del total de viáticos comprobados
(6) Importe del total de viáticos no comprobados
(7) Importe total de viáticos otorgados
(8) Nombre y cargo del responsable
(9) Firma del responsable

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

2.1. Adquisición de bienes o contratación de servicios **por licitación publica, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes o servicios con fundamento en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (LAASSP).**

2.1.1. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 constitucional y 27 de la **LAASSP**, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran las unidades administrativas, órganos desconcentrados y hospitalarias de nivel central de la Secretaría que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones, se contratarán a través de la **DGRMSG,** por regla general mediante el procedimiento de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

2.1.2. Para llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de licitación pública, así como por invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de bienes y servicios, con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP**, será requisito indispensable que las áreas solicitantes presenten en la ventanilla de recepción de requisiciones de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la **DGRMSG,** ubicada en Paseo de la Reforma 10 piso 3, Torre Caballito, Colonia Tabacalera, en días hábiles con horario de 10:00 a 15:00 horas, los siguientes documentos:

Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y hospitalarias de nivel central de la **SECRETARIA** que cuenten con Subcomité de Adquisiciones, adecuaran los requisitos de acuerdo a su operación.

Requisitos	Bienes de Consumo	Bienes de capítulo 5000 del clasificador por objeto de gasto	Servicios de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones Congresos y Convenciones	Otros Servicios
▪ Oficio de solicitud, firmado por el titular de la unidad requirente, señalando nombre, cargo y teléfono de la persona responsable que representará al área solicitante en el procedimiento de contratación de bienes y servicios.	✓	✓	✓	✓
▪ Formato Único de Adquisiciones (FUA), totalmente requisitado. Anexo Técnico firmado, (impreso y en medio magnético).	✓	✓	✓	✓

▪ Oficio de suficiencia presupuestal emitido por la **DGPOP** y para el caso de órganos desconcentrados oficio en donde se manifieste que se cuenta con la suficiencia presupuestal, anexando hoja de afectación presupuestal, ambos documentos deberán estar firmados por el Coordinador Administrativo de la unidad requirente	✓		✓	✓
▪ Manifestación de haber realizado el sondeo de precios, al menos una cotización**,** de que el bien o servicio existe en el mercado con las características requeridas para diversas marcas o el servicio lo pueden prestar diversos proveedores, así como verificación de que los precios de referencia estén actualizados (anexando la documentación que así lo acredite).	✓	✓	✓	✓
▪ Manifestación de que la adquisición se encuentra incluida en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.	✓	✓	✓	✓
▪ Manifestación en donde se indiquen las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y a falta de éstas, las normas internacionales (Art. 13 del Reglamento de la **LAASSP** y Arts. 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización) que el bien a adquirir o servicio a contratar deberá cumplir.	✓	✓	✓	✓
▪ En caso de requerirse el cumplimiento de procedimientos de aseguramiento de calidad en la producción de bienes y servicios, deberá observarse lo establecido en el Art. 13, fracciones I y II del Reglamento de la LAASSP. Presentando la constancia que acredite de que al menos tres personas cumplen con las normas de aseguramiento de calidad.	✓	✓	✓	✓
▪ Reporte de no existencia o nivel de inventarios de los bienes a adquirir firmado por el Coordinador Administrativo, el cual deberá incluir el sello u oficio de la Dirección de Suministros dependiente de la **DGRMSG**.	✓	✓		
▪ Oficio de autorización de inversión		✓		
▪ Dictamen aprobatorio de la **DGTI**, para el caso de bienes informáticos o para aquellos otros bienes o servicios que así lo requieran, en materia de informática y comunicaciones.	✓	✓	✓	✓
• Certificado de necesidades para bienes mayores a un millón de pesos, expedido por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, para el caso de los bienes del concepto 5400 del Clasificador por Objeto del Gasto.		✓		
▪ Autorización del C. Secretario			✓	
▪ Constancia emitida por **DGPOP** de que no existen trabajos similares, o en su caso, adecuación, actualización o complemento.			✓	
▪ Dictamen de la unidad requirente que no cuenta con el personal capacitado disponible y suficiente, para su realización.			✓	

▪ Escrito que indique que las personas físicas que se contraten no podrán desempeñar funciones iguales o equivalentes a las de personal de plaza presupuestal (unidad requirente).			✓	
▪ Escrito que indique que los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.			✓	

Para requisitar el formato único de adquisiciones (FUA), deberán considerarse los siguientes aspectos.

a. La descripción técnica completa de los bienes o servicios requeridos; en caso de medicinas y productos farmacéuticos, reactivos y sustancias químicas, materiales, accesorios y suministros médicos, materiales, accesorios y suministros de laboratorio y equipo e instrumental médico y de laboratorio, deberá especificarse la clave, y la descripción deberá corresponder a lo establecido en los cuadros básicos y catálogos correspondientes y sus actualizaciones, asimismo para el caso de materiales y útiles de oficina y consumibles de cómputo se deberá especificar la clave y la descripción corresponderá a los catálogos establecidos por la **DGRMSG**, de no cumplirse con este requisito, los bienes no se podrán adquirir.
b. Plazo máximo de entrega de los bienes. Para el caso de que se requieran entregas programadas, deberá presentarse el calendario correspondiente de entregas para cada partida o lote, así como los lugares en que se realizarán las mismas.
c. El plazo de pago se realizará de conformidad con lo establecido en las políticas, bases y lineamientos.
d. Origen de los bienes solicitados ya sea nacionales o extranjeros. En este último caso las áreas requirentes deberán adjuntar la documentación de la investigación de mercado que acredite cualquiera de los supuestos que establece el artículo 28 de la LAASSP y 23 de su Reglamento, Asimismo las áreas requirentes de acuerdo al origen de los bienes solicitados deberán presentar un FUA para los bienes nacionales y otro para los extranjeros.
e. Forma de adjudicación. Por lote, las unidades requirentes podrán establecer agrupamiento de varios bienes o servicios en una sola partida **(Lote)**, cuando previa investigación de mercado se advierta la existencia de al menos cinco probables proveedores que pudieran cumplir integralmente con los requerimientos (Art. 30 fracción VI del Reglamento de **LAASSP**). Por lo que deberán entregar la documentación que así lo acredite, en caso de no cumplirse con este requisito la adjudicación se realizará por partida.
f. Cuando la adjudicación se solicite por abastecimiento simultáneo, deberá apegarse a lo establecido en el artículo 31 fracción XIV y 39 de la **LAASSP** y 43 de su Reglamento.
g. Para el caso de bienes del capítulo 5000 las áreas deberán establecer la descripción completa y detallada de los bienes solicitados en el FUA, la que no deberá contradecir las características generales del oficio de autorización de inversión.

h. La adquisición de materiales cuyo consumo haga necesaria invariablemente la utilización de equipo propiedad del proveedor podrá realizarse siempre y cuando, a quien se adjudique el contrato proporcione el citado equipo sin costo alguno para la dependencia, durante el tiempo requerido para el consumo de los materiales adquiridos (Art. 55 de la **LAASSP**), por lo que de ser el caso la unidad requirente lo deberá establecer en el anexo técnico.

i. Tratándose de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, y en caso de que las áreas solicitantes tengan identificadas personas susceptibles de invitarse, deberán señalarlo en su oficio de solicitud.

Otras consideraciones para la contratación de bienes y servicios

- Para el sondeo de mercado, invariablemente el área requirente deberá presentar al menos una cotización de cada bien o servicio solicitado con una antigüedad no mayor a dos meses.
- Para la contratación de servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios e investigaciones mediante un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, invariablemente se debe invitar a una Institución de Educación Superior y a un Centro de Investigación.
- Para la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos se requerirá de la presentación del documento donde se detalle el estudio de costo beneficio, en el que considerando el avalúo emitido por institución de crédito, corredor público u otros terceros capacitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato, se demuestre la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos (Art. 12 bis de la **LAASSP**).
- Cuando los requerimientos correspondientes a los conceptos 3600 y 3700 del clasificador por objeto del gasto no sean solicitados a través de la Dirección General de Comunicación Social, se deberá obtener el visto bueno de esta.

2.1.3. En caso de que una unidad administrativa desistiese de alguna compra, por razones justificadas deberá solicitarlo a la **DGRMSG**, para que ésta emita, en caso procedente, la cancelación del requerimiento.

Lo anterior, solo procederá cuando el área solicitante lo justifique en los siguientes casos:

- Antes de dar inicio al procedimiento de contratación ó
- Se actualice lo dispuesto por los artículos 38 último párrafo de la **LAASSP**.

"Art. 38 (último párrafo).- Las dependencias y entidades podrán cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor, de igual manera podrán cancelar cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o

arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia."

2.2. De la participación a los actos de los procedimientos de contratación.

Las áreas solicitantes y técnicas deberán participar en cada uno de los eventos que la **DGRMSG**, la **DGDIF** y los órganos desconcentrados, lleven a cabo para la contratación de los bienes y servicios solicitados. (Junta de Aclaraciones, acto de presentación y apertura de las proposiciones y Fallo).

Será responsabilidad de las áreas requirentes la emisión del dictamen técnico-económico, el cual deberá estar debidamente firmado, fundado y motivado y remitirlo a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, en un plazo que no exceda de dos días hábiles previos al acto de fallo. Asimismo, deberán firmar los titulares de las áreas solicitantes y áreas convocantes el dictamen que servirá de base para la emisión del fallo.

2.3. Plazos para entrega de requerimientos.

Las unidades administrativas y hospitalarias de nivel central que requieran llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, a través de la **DGRMSG**, deberán planear, programar y enviar con la debida oportunidad sus requerimientos, para lo cual se establece el siguiente calendario:

Procedimiento	Fecha máxima de ingreso de requisiciones por el área requirente	Fecha máxima de formalización de pedidos
Licitación pública internacional bajo cobertura y de conformidad con tratados	5 de abril de 2006	31 de julio de 2006
Licitación pública nacional	28 de abril de 2006	31 de julio de 2006
Invitación a cuando menos tres personas	24 de mayo de 2006	31 de julio de 2006
Adjudicación directa	7 de julio de 2006	31 de julio de 2006

Estas fechas también aplican a los procedimientos de Banco Mundial.

Las fechas establecidas en el calendario son de conformidad con los estándares que tiene establecidos la **DGRMSG**, los cuales son para cada procedimiento de contratación los siguientes:

Procedimiento	Estándares (días naturales)
Licitación pública internacional	118
Licitación pública nacional	93
Invitación a cuando menos tres personas	69
Adjudicación directa	24

Los días establecidos anteriormente, obedece a que se deben llevar a cabo las siguientes acciones para los diferentes procedimientos de contratación:

ESTANDARES DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION

N°	ACTIVIDAD		ESTANDARES (DIAS NATURALES)		
			LICITACIÒN PÚBLICA INTERNAC. BAJO COBERTURA DE TRATADOS	LICITACIÒN PÚBLICA MACIONAL	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
1	Revisión cuantitativa y recepción de solicitudes de adquisición		1	1	1
2	Revisión cualitativa de solicitudes de adquisición	(1)	10	10	10
3	Elaboración del proyecto de bases		2	2	2
4	Se convoca a reunión de trabajo con el Área Requirente para revisión del proyecto de bases	(2)	4	4	4
5	Subir proyecto de bases a la página WEB de la Secretaría para consulta de la ciudadanía (al menos durante 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su difusión). No aplica para invitación a cuando menos tres personas El Subcomité convoca a revisión del proyecto de bases		11	11	8
6	Corrige bases previas de licitación, elabora versión final de bases de licitación y convocatoria	(3)	2	2	2
7	Se envía convocatoria a comunicación social y se solicita su publicación en el DOF. Para el caso de licitaciones públicas. Se envía oficio de invitación a proveedores. Para el caso de invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.		8	8	2
8	Celebra acto correspondiente a la presentación y apertura de proposiciones		40	15	15
9	Resultado de las proposiciones evaluadas y acto de fallo		20	20	5
10	Elaboración y formalización de pedidos		20	20	20
	Total días naturales		**118**	**93**	**69**

(1) Este plazo esta contemplado para un solo procedimiento.

(2) Si el requerimiento es rechazado por errores o falta de información del área requirente, el requerimiento deberá ingresarse nuevamente y el proceso reiniciara.

(3) Estos días serán, si no hay observaciones de fondo que dependan de la respuesta por parte del área requirente.

nota:

→ En el caso de que se soliciten muestras para análisis o si las áreas requirentes no contaran con el dictamen en el plazo establecido, se adicionaran hasta **20 días naturales** (plazo que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público permite para diferir el fallo).

→ De formalizar el proveedor el pedido del día 15 al 20, se adicionaran de **1 a 5 días naturales** según corresponda, considerados para la entrega de la copia fotostática a las áreas correspondientes.

ESTANDARES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION ADJUDICACION DIRECTA DE BIENES
(ARTICULO 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO)

N°	ACTIVIDAD		ESTANDARES (DIAS NATURALES)
1	Revisión cuantitativa y recepción de solicitudes de adquisición		1
2	Revisión cualitativa de solicitudes de adquisición	**(1)**	5
3	Se convoca a reunión de trabajo con el Área Requirente para revisión del requerimiento	**(2)**	4
4	Se envía oficio de invitación a proveedores		2
5	Se reciben cotizaciones por parte de proveedores		5
6	Resultado de las proposiciones evaluadas y adjudicación		2
7	Elaboración y formalización de pedidos		5
	Total días naturales		**24**

(1) Este plazo esta contemplado para un solo procedimiento.

(2) Si el requerimiento es rechazado por errores o falta de información del área requirente, el requerimiento deberá ingresarse nuevamente y el proceso reiniciara.

Licitaciones consolidadas.

Para el caso de procedimientos consolidados nacionales se consideraran los siguientes conceptos:

- Papelería (únicamente artículos contenidos en el catalogo establecido por la **DGRMSG**).
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Vehículos.

Para el caso de procedimientos consolidados de carácter internacional, se consideraran los siguientes conceptos:

- Consumibles de computo (únicamente artículos contenidos en el catalogo establecido por la **DGRMSG**).
- Equipo de cómputo.
- Equipo e instrumental médico y de laboratorio.

Las fechas máximas de ingreso de requisiciones por estos conceptos en la ventanilla de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales de la **DGRMSG**, será para el caso de una licitación internacional o nacional los días 5 y 28 de abril de 2006.

Requerimientos 2007

Con la finalidad de dar continuidad con los servicios así como el abasto oportuno de los insumos médicos, es necesario tener los elementos (oficio de autorización de la **SHCP** para anticipar los procedimientos de contratación y las bases de licitación) para lo cual las áreas requirentes, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Enviar su requerimiento anual a la **DGRMSG** para realizar el trámite correspondiente ante **DGPOP**, a más tardar el día 30 de junio de 2006.
2. Ingresar el requerimiento de compra para el procedimiento de licitación por la ventanilla de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, a más tardar el día 4 de septiembre de 2006.

Lo anterior servirá para estructurar los proyectos de bases de licitaciones a realizar, que estarán a consideración de la nueva administración, en su caso.

Los conceptos a licitar son los siguientes:

Servicios

- Servicio de aseguramiento integral de los bienes patrimoniales
- Servicio profesional de fotocopiado
- Servicio de limpieza integral
- Combustibles y lubricantes
- Servicio de comedor
- Pasajes de transportación aérea
- Servicio de seguridad y vigilancia
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de oficina
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de computo
- Mantenimiento preventivo y correctivo a conmutadores

- Mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores
- Servicio de recolección de residuos sólidos no peligrosos
- Servicio de recolección de RPBI
- Supervisión del servicio de RPBI y residuos sólidos no peligrosos
- Seguro de responsabilidad profesional para personal médico y de enfermería.
- Servicio de lavandería y arrendamiento de ropa hospitalaria
- Servicio de Internet

Insumos médicos

- Vacunas
- Antirretrovirales
- Medicamentos (Genéricos y Genéricos Intercambiables)
- Materiales, accesorios y suministros médicos
- Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
- Reactivos y sustancias químicas

Mediante oficio circular No. 403/1296 de fecha 25 de abril de 2006, dirigido a los titulares de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaria, se dieron a conocer las fechas para entrega de requerimientos.

2.4. Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios mediante el dictamen del Comité o Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (con excepción de las fracciones I, II y XII del artículo 41 de la LAASSP)

2.4.1. Excepción a licitación pública para celebrar contratos a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa

Las unidades administrativas deberán planear, programar y enviar con la debida oportunidad sus requerimientos, anexando la documentación descrita en el Tríptico **"Guía para someter un asunto al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios"**.

Los Titulares de las Unidades Administrativas solicitantes requerirán mediante oficio dirigido al Vocal representante del Comité donde se encuentre adscrita su unidad, que se someta ante el Comité la excepción a licitación pública para celebrar contratos a través de un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, anexando la documentación suficiente que sustente y fundamente la excepción.

El Vocal representante del Comité, una vez que cuente con la solicitud de la unidad administrativa solicitante de su área y la documentación soporte del asunto, mediante oficio solicitará al Secretario Ejecutivo se someta dicho asunto ante el pleno del Comité.

Además, los Titulares de las áreas solicitantes deben observar el calendario de sesiones ordinarias, autorizado por el Comité, en el que se señala que durante los meses de enero a junio se realizará una sesión mensual; y de julio a diciembre se realizarán dos sesiones mensuales. La Dirección de Coordinación y Contratos, asesorará para verificar la debida sustentación y fundamentación legal de los casos presentados ante el Comité.

Con la finalidad de superar las recomendaciones vertidas por el Comité, las unidades administrativas deberán considerar en sus justificaciones y acreditamiento del supuesto de excepción de licitación pública lo siguiente:

- La acreditación del o los criterios de (economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez), de acuerdo a las circunstancias que concurran, **debidamente acreditadas**.
- Tanto el acreditamiento señalado en el párrafo anterior como los criterios en que se fundamente la excepción, y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deben ser consistentes con la fracción que se invoque del artículo 41 de la **LAASSP**.
- En la fundamentación legal se deberán **mencionar aquellos artículos** de las Leyes, Reglamentos o disposiciones normativas **en que se sustenten o actualicen las hipótesis del** asunto que se presenta.
- Adjuntar cuando sea el caso, cuadros comparativos, documentación del sondeo de mercado de precios, Acuerdo secretarial Constancia de no existencias o nivel de inventario en almacén (solo bienes), justificación técnica.

2.4.2. Documentos que se deberán remitir por el Vocal para solicitar la excepción a licitación pública para celebrar contratos para adquisición de bienes o prestación de servicios.-

- Oficio de solicitud al Secretario Ejecutivo, suscrito por el Vocal representante del Comité acompañado de la siguiente documentación:
- Oficio de solicitud, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, con la **j**ustificación, la cual deberá contener cuando menos uno de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez; descripción de los bienes o servicios; plazos y condiciones de entrega; motivación y fundamentación del supuesto de excepción; precio estimado, indicando si los precios son fijos o sujetos de ajuste; si los contratos serán abiertos o por abastecimiento simultáneo; forma de pago propuesta y procedimiento de contratación. (Artículos 40 y 41 de la **LAASSP** y 49 de su Reglamento).
- La justificación indicada en el punto anterior, se deberá presentar, además de impreso, en medio magnético y en programa Word para PC)
- Escrito de suficiencia presupuestal u Hoja de afectación presupuestal, o en su caso,

Oficio de la **SHCP** con la autorización global o específica, para poder contraer compromisos de años subsecuentes. (Artículo 25 de la **LAASSP** y 17, fracción V, inciso "c" de su Reglamento)

- Formato Único para Solicitud de Adquisiciones.
- Constancia de no existencias o nivel de inventario en almacén, en caso de bienes. (17 fracción V inciso "c" del Reglamento de la **LAASSP**).

Si la materia de los servicios, se refiere a información reservada, la solicitud de excepción de licitación publica mediante adjudicación directa, se deberá acreditar en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

2.4.3. Tratándose de servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones, se deberán remitir además los siguientes documentos:

- Copia del Acuerdo secretarial. (Art. 19 **LAASSP**)
- Oficio de la **DGPOP** de que no existen en sus archivos trabajos sobre la materia de que se trate, o bien, la autorización de procedencia de la contratación por tratarse de trabajos necesarios para su adecuación, actualización, o complemento. (Art. 19 **LAASSP**)
- Dictamen firmado por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante de que no se cuenta con personal disponible o capacitado para el desarrollo de los servicios indicando a su vez: (Art. 19 **LAASSP**)

  a) Que las personas físicas que se contratarán no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las de personal de plaza presupuestaria. (Art. 66 Manual de normas presupuestarias)
  b) Que los servicios son indispensables para dar cumplimiento a los programas. (Art. 31 frac. Tercera del **PEF** 2006)
  c) Especificar los servicios a realizar, el cronograma de las actividades, con productos o informes a entregar y fechas de los pagos respectivos, en su caso, el lugar de la prestación de los servicios. (Art. 45 de la **LAASSP**)
  d) Oficio de suficiencia presupuestal
  e) Manifiestar que la(s) persona(s) propuesta(s) para su contratación no se encuentra(n) en el supuesto del articulo 50 de la **LAASSP**, así como, 8 y 9 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

2.4.4. Además del Escrito de Acreditamiento (justificación) del ejercicio de la opción y la suficiencia presupuestal, cuando se invoque alguna de las fracciones del Artículo 41 de la LAASSP, se remitirá a su vez lo siguiente:

ART. 41 FRACCIÓN:	DOCUMENTOS ADICIONALES QUE SE DEBEN PRESENTAR
I, II, y XII.	No requiere presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, únicamente el Titular de la Unidad Administrativa solicitante informará al Comité una vez concluida la contratación respectiva anexando la documentación soporte (Art. 22 fracc. II de la **LAASSP**) y al Organo Interno de Control.
III	Para servicios una justificación con precios de referencia firmada por el área solicitante. Para bienes, una solicitud de cotizaciones, cotizaciones, justificación y cuadros comparativos firmados por el área solicitante.
V	Solicitud de cotizaciones, cotizaciones, justificación y cuadros comparativos firmados por el área solicitante
VI.	.-Copia de las Actas del proceso de Adjudicación (Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de la rescisión del contrato).
VII.	Copia de las actas de los dictámenes y fallo de las licitaciones declaradas desiertas.
VIII.	Solicitud de cotizaciones, cotizaciones, Justificación Técnica y en su caso cuadro comparativo.
X.	Una cotización como precio de referencia para procesos de invitación a cuando menos tres personas. Para las solicitudes de adjudicación directa, además, deberá presentarse, cuando proceda, el documento que sustente que los servicios se refieren a información reservada, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
XIII.	Solicitud de cotización, cotización y documento que compruebe el estado de liquidez o disolución, o bien que se encuentra(n) bajo intervención judicial la(s) persona(s) con las que se pretenda contratar la adquisición de uno o varios bienes.
XIV.	Aplicable cuando no se trate de consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación. Se requerirán los documentos: a) copia del acuerdo secretarial, en su caso, y b) oficio de que las personas físicas que se contratarán no desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las de personal de plaza presupuestaria.
XV, XVI, XVII Y XVIII.	Justificación Técnica. (La información deberá presentarse además en medio magnético, digital u óptico en formato MS Word para PC)

2.4.5. Obtenido el Dictamen favorable del Comité, para los casos de excepción de licitación pública, el Secretario Ejecutivo turnará mediante oficio:

a) Tratándose de Excepción de Licitación Pública, para adjudicar directamente, según corresponda, a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (Bienes) y a la Dirección de Coordinación y Contratos (Servicios), copia de la documentación presentada ante el Comité, para la elaboración y formalización del Contrato/Pedido respectivo.

b) Tratándose de Excepción de Licitación Pública, para realizar un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a la Dirección General Adjunta de

Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (Bienes y Servicios), copia de la documentación presentada ante el Comité, para que se lleve a cabo el procedimiento de contratación correspondiente.

2.4.6. Adquisiciones y Servicios en la que se actualiza el supuesto del artículo 41 fracción I de la LAASSP.

No requiere de la dictaminación del Comité de Adquisiciones la procedencia de excepción de no celebrar el procedimiento de licitación pública para celebrar un procedimiento de adjudicación directa, por tratarse de obras de arte, o de bienes y servicios para los cuales no existan alternativos o sustitutos técnicamente razonables, y el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona porque posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.

Será bajo la responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa o del Organo Desconcentrado:

- Autorizar estos casos de excepción a la licitación pública, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de Facultades expedido por el Secretario del Ramo (**DOF** 9/III/2006), a excepción de las asesorías, estudios e investigaciones.
- Firmar el escrito en el que se acrediten los criterios en que se funda la selección del procedimiento y se justifiquen las razones para el ejercicio de la opción.
- Firmar el contrato respectivo de conformidad al Acuerdo Delegatorio de Facultades expedido por el Secretario del Ramo (**DOF** 9/III/2006).
- Informar al **AREA MAYOR** a la que pertenezca, las operaciones realizadas bajo este supuesto, además de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 40 último párrafo de la **LAASSP** y al Comité una vez firmado el contrato, anexando la documentación que fundamente la contratación, **en un plazo de 3 días hábiles**.

2.5. Autorización de casos de reducción de plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas.

2.5.1. Documentos que se deberán remitir para solicitar la reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas nacionales o internacionales.

- Oficio de solicitud suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, dirigido al Titular de la **DGRMSG** o su equivalente.

- Justificación firmada por el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, donde motive y fundamente las razones de la reducción y el porque no puedan observarse los plazos fijados en licitaciones públicas nacionales o internacionales, refiriendo el plazo solicitado (no podrá ser inferior a diez días), contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y precisando la descripción y cantidad de los bienes y servicios a licitar, precisando en dicha justificación que cuentan con la suficiencia presupuestal correspondiente.

- Justificación técnica de los bienes y servicios a licitar.

El Titular de la **DGRMSG**, turnará mediante oficio la documentación presentada, por la Unidad solicitante, a la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales, a efecto de que realice el procedimiento de contratación respectivo (Bienes o Servicios)

2.6. Adjudicaciones Directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.

Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas: del Secretario del Ramo, de las Subsecretarias, de los Consejos, de las Coordinaciones Generales, del Organo Interno de Control, de las Unidades Administrativas Centrales, así como de los Organos Desconcentrados, podrán realizar las adjudicaciones directas de bienes y servicios de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de Facultades expedido por el Secretario del Ramo (DOF 9/III/2006), para lo cual deberán observar que:

Su monto no rebase el máximo para adjudicación directa, establecido por el Comité de Adquisiciones, de conformidad con el artículo 42 de la **LAASSP** y el Decreto del **PEF** del ejercicio fiscal correspondiente.

Las operaciones de adjudicaciones directas de bienes y servicios solo corresponderán a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto.

No se requerirá la elaboración de Pedido/Contrato cuando las operaciones, se realicen con cargo a su Fondo Rotatorio o Revolvente.

Las adquisiciones directas a través de las cuales medie la expedición de una Cuenta por Liquidar Certificada (**CLC**) y a nombre de un Proveedor, se requerirá la elaboración y formalización de un Pedido/Contrato, de conformidad con el formato que proporcione la **DGRMSG**.

2.7. Informe Trimestral de Adjudicaciones Directas con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP, a presentar por las unidades administrativas de nivel central y Órganos Desconcentrados.

- Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas: del Secretario del Ramo, de las Subsecretarias, de los Consejos, de las Coordinaciones Generales, del Organo Interno de Control, de las Unidades Administrativas Centrales, así como de los Organos Desconcentrados, deberán elaborar el Informe Trimestral de Adjudicaciones Directas de conformidad al Formato aprobado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Para lo cual deberán **enviar el Formato debidamente requisitado en forma impresa y medio magnético** para ser concentrado en primera instancia en la Coordinaciones Administrativas de las Áreas Superiores (Subsecretaría, Unidad, Coordinación General u Oficina del C. Secretario), donde se encuentre adscrita la Unidad Administrativa, **dentro de los primeros tres (3) días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, para que éstas a su vez remitan posteriormente en un plazo máximo igual al anterior, al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**, con la finalidad de proceder a la consolidación de la información de la **SECRETARÍA**.
- Dicha acción, permitirá que pueda ser presentado ante el Comité citado, para su análisis respectivo, y que en caso de existir observaciones, recomiende las medidas necesarias a fin de evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- Las unidades administrativas que no estén adscritas orgánicamente a una **AREA MAYOR** Superior, deberán remitir el informe referido directamente al Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones.

2.8. Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2007.

- Tomando como base el presupuesto dado a conocer en el ejercicio 2006, se deberá tomar en cuenta la estimación de bienes, arrendamientos y servicios a adquirir para el ejercicio de 2007.
- Las unidades administrativas centrales y los órganos desconcentrados deberán remitir a la Coordinación Administrativa del **AREA MAYOR** a la que estén adscritas, su Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de 2007 por escrito y en medio magnético en el formato que para tal efecto la **DGRMSG** les proporcione.
- El **AREA MAYOR**, incluyendo ésta, remitirá a la **DGRMSG** los programas anuales estimados **a más tardar el 29 de septiembre de 2006.**
- Durante el período del mes de diciembre de 2006 al mes de febrero de 2007, las

unidades administrativas centrales y los órganos desconcentrados (**OD**), a través de la Coordinación Administrativa del **AREA MAYOR** a la que estén adscritas, deberán informar y remitir con oportunidad a la **DGRMSG** las actualizaciones correspondientes que sufra su programa anual estimado de conformidad al presupuesto aprobado y dado a conocer para el ejercicio fiscal de 2007, para su difusión y actualización en la página de Internet.

El multicitado proyecto de programa anual, será el documento rector de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realizará la **SECRETARIA** y sus **OD**, mismo que será presentado ante el Comité a efecto de que éste lo revise y en su caso formule las observaciones y recomendaciones convenientes, para que la **DGRMSG** integre la información en el formato que será enviado a la Secretará de Economía a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal 2007. Los órganos desconcentrados que a petición expresa de la Secretaría de Economía deban remitir su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en forma directa, deberán informar y anexar copia del acuse de recibo de la Secretará de Economía y de dicho programa al Comité.

2.9. Elaboración de contratos de servicios, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa por Art. 42 de la LAASSP o por Comité.

2.9.1. Cuando les corresponda a las UR la elaboración de los contratos con motivo del acuerdo delegatorio de facultades publicado en el DOF el día 9 de marzo de 2006 le corresponderá al coordinador administrativo o equivalente la formulación y formalización de los contratos tanto para bienes como para servicios.

Los documentos que deberán contener los contratos que formalicen tanto la **DGRMSG** como las **UR** son:

a) Descripción y especificaciones generales y particulares del servicio.
b) Programa de ejecución de los trabajos.
c) El presupuesto de los trabajos.
d) Lugar de prestación del servicio.
e) Currículum Vitae del proveedor, en caso de servicios profesionales.
f) Indicación sobre qué Área receptora del servicio supervisará, sancionará y se responsabilizará de los servicios a contratar.

2.9.2. En el caso de excepción a licitación pública aplicando el artículo 41 de la LAASSP, una vez dictaminado por el Comité de Adquisiciones, los documentos serán solicitados al proveedor directamente por el área requirente y enviados a la DGRMSG.

Los documentos aludidos son los siguientes:

a) Acta Constitutiva y sus modificaciones, esto último en caso de que existan.
b) Acta de Nacimiento (persona física).
c) Documento de calidad migratoria, en caso de ser extranjero.
d) Copia de la Cédula de Identificación Fiscal (R.F.C), e indicación de domicilio para oír y recibir notificaciones.
d) Alta en el registro patronal del IMSS.
e) Poder notarial de las facultades del Representante Legal para suscribir el contrato.
f) Constancia de Domicilio Fiscal.
g) Carta Bajo Protesta de decir verdad, que se han presentado en tiempo y forma las declaraciones del ejercicio por impuestos federales y de que no se tienen adeudos fiscales a su cargo, en el caso de contratos que excedan de $110,000.00 antes de IVA. (art. 32-D del CFF).
h) Carta Bajo Protesta de decir verdad que la empresa, los socios de ésta, o la persona física no se encuentran en los supuestos del artículo 50 de la LAASSP.
i) Carta Bajo Protesta de decir verdad de que no le han sido revocados, modificados o limitados los poderes.
j) Copia de Identificación Oficial.

2.9.3. Tratándose de adjudicación directa de servicios con fundamento en el artículo 42 de la Ley.

Las unidades administrativas que opten por solicitar a la **DGRMSG**, la contratación de un servicio por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la **LAASSP**, **deberán enviar a la Dirección de Coordinación de Contratos con quince (15) días previo al inicio de la prestación de los servicios, su requerimiento con la documentación correspondiente**.

2.9.4. Trámite para Contrato

Las **UR**, una vez que se cuenta con la documentación manifestada en el punto 2.9.2, procederán a lo siguiente:

a) Se asigna número de Contrato.
b) Se elabora el contrato con seis tantos con firmas autógrafas.
c) Se solicita al proveedor la fianza de garantía de cumplimiento del contrato (10 días o a la firma).
d) En su caso, se solicita la fianza de los anticipos.
e) Se recaban las firmas del proveedor, de la **UR**.
f) mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se remite en dos tantos, del Contrato para su registro, a excepción de los referidos a contratación de servicios profesionales. (partida 3304)

g) En caso de contratos con montos mayores a 110.000.00 (ciento diez mil pesos 00/ 100 M.N.), se envía oficio a la **SHCP** a la oficina del Servicio de Atención Tributaria **SAT**, de su jurisdicción, con la carta bajo protesta de decir verdad del proveedor del bien o servicio (art. 32-D del CFF).

h) Se remite copia del Contrato, mediante oficio a las áreas correspondientes para su seguimiento, afectación y pago respectivo.

i) Se entrega al proveedor un ejemplar del contrato con firmas autógrafas.

j) Se archiva el instrumento jurídico original en el expediente respectivo.

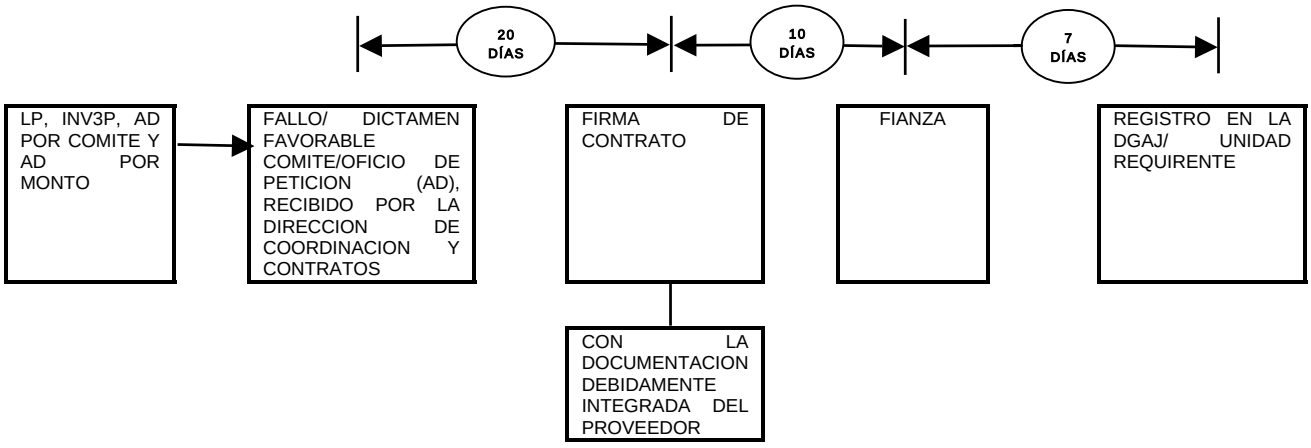
k) Al provocarse modificaciones al contrato (monto, plazo u otras), el proveedor deberá acudir a la compañía afianzadora para que obtenga la modificación de la póliza de garantía.

2.9.5. Trámite para la rescisión de contratos

A este respecto, los Coordinadores Administrativos deberán recabar la documentación establecida en las Políticas, Bases y Lineamientos y ajustarse al procedimiento señalado y para el caso de que el procedimiento de rescisión contemple un ejercicio fiscal diferente, deberá preverse que existan recursos presupuestarios para cubrir en caso de entrega de los bienes o de iniciarse los servicios dentro del plazo establecido por el artículo 54 de la **LAASSP**.

2.9.6. Estándares para formalización de Contratos de Servicios.

La **DGRMSG** ha instrumentado los siguientes estándares para la formalización de contratos de servicios.



LP	= Licitación Pública
INV3P	= Invitación a cuando menos tres personas
AD POR COMITE	= Adjudicación Directa dictaminada favorablemente por el Comité
AD POR MONTO	= Adjudicación Directa por monto, artículo 42 de la LAASSP

DGAJ	= Dirección General de Asuntos Jurídicos

2.9.7. Contratación de los siguientes servicios subrogados:

a. Arrendamiento inmobiliario.
b. Aseguramiento de bienes patrimoniales.
c. Combustible.
d. Fotocopiado y duplicado.
e. Limpieza integral.
f. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo.
g. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de oficina.
h. Seguridad y vigilancia.
i. Telefonía local.
j. Telefonía de larga distancia.
k. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo a conmutadores.
l. Recolección de residuos municipales.
m. Recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos..
n. Comedores.
o. Pasajes de Transportación Aérea.
p. Estacionamiento
q. Mantenimiento correctivo y preventivo de elevadores
r. Supervisión de residuos peligrosos biológico infecciosos

La **DGRMSG** será el único conducto para el trámite administrativo de la consolidación de requerimientos, previa solicitud de las Unidades Administrativas.

Cuando el servicio así lo amerite, se gestionará ante la **SHCP** la autorización para la celebración de contratos que comprometan recursos de ejercicios posteriores (licitaciones multianuales).

Derivado de lo anterior, cada unidad administrativa y hospitalaria deberá de remitir a más tardar el próximo día 31 de mayo de 2006, sus requerimientos 2007, a la **DGRMSG**, para la contratación de los siguientes servicios:

a. Aseguramiento de bienes patrimoniales.
b. Combustible.
c. Fotocopiado y duplicado.
d. Limpieza integral.
e. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo.
f. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de oficina.
g. Seguridad y vigilancia.
h. Telefonía local.

i. Telefonía de larga distancia.
j. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo a conmutadores.
k. Comedores.
l. Pasajes de Transportación Aérea.
m. Mantenimiento correctivo y preventivo de elevadores

Para los servicios que a continuación se mencionan, las Unidades Médicas y Administrativas serán responsables del control, administración y supervisión de todo lo relacionado con los mismos y de llevar a cabo todo lo relacionado al pago de facturas, conciliaciones, supervisiones, penalizaciones y deducciones a los contratos.

a. Combustible.
b. Fotocopiado y duplicado.
c. Limpieza integral.
d. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo.
e. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de oficina.
f. Seguridad y vigilancia.
g. Telefonía local.
h. Telefonía de larga distancia.
i. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo a conmutadores.
j. Recolección de residuos municipales.
k. Recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos..
l. Comedores.
m. Pasajes de Transportación Aérea.
n. Estacionamiento
o. Mantenimiento correctivo y preventivo de elevadores
p. Supervisión de residuos peligrosos biológico infecciosos

Las mismas Coordinaciones Administrativas, deberán determinar, según sus necesidades, el procedimiento para verificar que los vehículos puestos a su disposición pernocten en las Instalaciones de la **SECRETARIA**.

A efecto de contar con la información que debe reportarse al Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción, las **UR**, deberán reportar a la **DGRMSG**, a través de la Dirección de Servicios Generales, dentro de los primeros cinco días hábiles al mes vencido los montos de las penalizaciones y deducciones determinadas y las aplicadas.

2.10 Aplicación de penas convencionales

2.10.1 Será responsabilidad del titular de la coordinación administrativa o equivalente, del

área solicitante, el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones del contrato y del pago, así como de la cuantificación y aplicación de las penas convencionales y otras deducciones derivadas de este.

Una vez determinado el importe de la aplicación de penas convencionales, descontará del recibo o factura a pagar, la cantidad que corresponda a penas convencionales en el mes respectivo, por parte del titular de la coordinación administrativa del área solicitante

En el caso de adquisiciones de bienes o servicios consolidados, en los que diversas unidades administrativas tengan a su cargo el seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones del contrato y cada una de ellas realice el pago respectivo, en la proporción que le corresponda.

2.11. Registro y Control de Bienes Muebles.

2.11.1. Para el registro y control de los bienes muebles, se aplicará a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y disposiciones en la materia, así mismo para atender el programa anual de disposición final de bienes, es necesario que las unidades administrativas de la Secretaría **entreguen a más tardar el 29 de septiembre del año en curso**, la relación de bienes muebles no útiles a la Secretaría, con el propósito de realizar la baja de sus activos fijos durante el ejercicio de 2007 y el desalojo en sus unidades administrativas o en el almacén central, en el caso de que ya hayan sido concentrados.

Por otra parte respecto al material de escaso y nulo movimiento éstos deberán darse a conocer por las unidades administrativas en los periodos de **MARZO y JULIO** para ser promovidos en los meses de **ABRIL y AGOSTO**.

Para efectos de lo anterior, las unidades administrativas de la Secretaría deberán coordinarse con la Dirección de Suministros de la **DGRMSG**.

La Dirección de Suministros elaborará el programa de disposición final de bienes y la concentración de bienes en el almacén de bajas a partir de febrero del año inmediato posterior al ejercicio en curso.

2.11.2. Administración de bienes muebles y disposición final

Consideraciones generales para el registro de bienes:

1) Se consideran bienes sujetos a registro individual de inventario todas las adquisiciones de bienes muebles realizadas con cargo a las partidas del capítulo 5000 “bienes

muebles e inmuebles" del clasificador por objeto del gasto, independientemente del programa o proyecto y que se encuentren ubicados con esta característica en el catálogo **CABMS**. En los casos de bienes donados, los suministrados por contratistas de obra o de mantenimiento y los regularizados con acta por carencia de documentos que por sus cualidades y características se identifiquen con alguna de las claves del referido catálogo, también procede el registro individual de inventario.

2) De conformidad con las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada y considerando el requerimiento de la identificación y control de los documentos que acrediten la propiedad de los bienes, el número de alta en el patrimonio de la Secretaría forma parte integral del número de inventarios para cada bien.

3) El número de inventario patrimonial, se integrará por:

- Año y alta.- números que de conformidad con sus registros asigna la Dirección de Suministros sobre el documento que acredita la propiedad de los bienes.
- Clave **CABMS**.- Dígitos que se asignan de acuerdo al tipo de bienes según el Catálogo.
- Número consecutivo.- Número de control para cada bien que determina la Unidad Administrativa, el cual se anotará después de la Clave **CABMS**.

4) Para el registro de los bienes muebles de activo fijo en el patrimonio de la **SECRETARIA**, será necesaria la presentación de los documentos originales que acrediten la propiedad de un bien, así como los documentos soporte de trámite. Los documentos originales con sello y firma de alta serán devueltos a la Unidad Administrativa para el trámite subsecuente. En este caso de no contar con los documentos originales, podrá ser dado de alta mediante copia simple de la factura y declaración del responsable de los recursos materiales de la **UR** que no cuenta con el original.

5) En los procesos de resguardo, custodia, reasignación y la concentración en el almacén de bajas; el registro de inventario en el patrimonio deberá ser considerado tanto en el bien como documentalmente. La Dirección de Suministros podrá realizar inspecciones de registros y resguardos en las unidades administrativas a efecto de verificar que contengan los datos básicos de cada bien (año y número de alta, precio unitario, clave **CABMS** y consecutivo que la unidad determine).

2.11.3. Registro de alta en el Patrimonio de la Secretaría.

1) En el registro de alta de bienes por adquisición, la unidad administrativa presentará la siguiente documentación:

- Contrato de adquisición u orden de compra con la indicación de la partida del capítulo 5000 y del Oficio de Autorización de Inversión.

- Nota de remisión o comprobante de entrada al almacén con el sello y firma del responsable.
- Factura a nombre de la **SECRETARIA**.

2) Para el registro de alta de bienes por donación o transferencia en especie a favor de la **SECRETARIA**, la Unidad Administrativa presentará:

- Acta o contrato de donación y para el caso de transferencia acta de entrega de bienes.
- Comprobante de entrada al almacén.
- Relación de bienes con los datos necesarios: descripción breve o marca y modelo, serie (cuando aplique), precio unitario y costo total.
- Copia de Factura u original de carta de cesión de derechos de propiedad a favor de la **SECRETARIA**.

2.11.4. Modificaciones a los registros de Activo Fijo.

1) Se consideran modificaciones a los registros de los bienes de activo fijo: las reasignaciones entre unidades administrativas dependientes de la **SECRETARIA**, la concentración de bienes en el almacén de bajas y cuando se entreguen en comodato.
2) La reasignación de bienes muebles de activo fijo podrá efectuarse entre las unidades administrativas de nivel central y/o órganos desconcentrados de la **SECRETARIA**, informando de este proceso a la Dirección de Suministros.

Deberá tomarse en cuenta la personalidad jurídica de la institución que solicita los bienes, ya que organismos descentralizados de esta **SECRETARIA** como los Servicios Estatales de Salud, los Institutos Nacionales y las empresas de participación estatal, otro nivel de gobierno o instituciones de asistencia social, solo procederá realizar el procedimiento de donación en los términos de la Ley General de Bienes Nacionales y Normas aplicables.

3) Para la concentración de bienes en el almacén de bajas, la Unidad Administrativa gestionará:

- Solicitud a la Dirección de Suministros (**DGRMSG**) para concentrar los bienes.
- Dictamen de afectación de las unidades de transporte.
- Nota de reasignación requisitada.

En el caso de vehículos de transporte, remitirán lo siguiente:

- Recibos de Pago de Tenencia de los últimos cinco años.
- Comprobante de la última verificación de anticontaminantes.
- Inventario específico de cada Unidad Vehicular.
- Baja de placas ante la autoridad competente.

Recibidos los bienes, la nota de reasignación con acuse de recibido por la Dirección de Suministros, será el documento para que la **UR** cancele el registro en sus inventarios.

4) Para la entrega de bienes a organismos descentralizados mediante comodato la unidad administrativa deberá presentar:

- Oficio de solicitud al Presidente del Comité de Bienes Muebles, para presentar el caso ante el pleno de ese Órgano Colegiado.
- Justificación para la entrega de los bienes en apoyo a los programas del Gobierno Federal.
- Nota de reasignación requisitada a favor de la unidad beneficiaria.

La **DGRMSG**, gestionará:

- La aprobación del Comité de Bienes Muebles.
- El acuerdo de la Subsecretaria de Administración y Finanzas o en su caso del Secretario.
- La elaboración del instrumento jurídico.

La Unidad Administrativa Comodante mantendrá dentro de sus registros de inventarios los bienes entregados y la entidad beneficiaria o comodataria los utilizará a título gratuito en el cumplimiento de los programas o servicios encomendados y los restituirá cuando la Unidad Administrativa responsable del programa los requiera.

La entidad beneficiaria de los bienes en comodato gestionará a su cargo el aseguramiento de los bienes y no cederá bajo ninguna circunstancia a terceras personas los derechos sobre los bienes comodatados; así mismo, se comprometerá a dar el uso adecuado de los bienes y reportar los casos de robo o siniestro.

2.11.5. Registro de bajas de Activo Fijo.

1) La cancelación de registros del sistema de inventarios deberá formalizarse mediante la autorización de baja que consiste en la solicitud de cancelación de registros por la Dirección de Suministros anexando copia de la factura o del documento que acredite la propiedad y la autorización de baja por el Titular de la **DGRMSG**, habiéndose concluido con los procesos de autorizaciones de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, y Secretaría de la Función Pública, en su caso.

2) Para el registro de baja de bienes por robo o siniestro y cancelación de registros en inventarios, la unidad administrativa presentará:

- Acta Administrativa de Hechos.
- Acta ante el Ministerio Público (para bienes con un costo actualizado, superior a 100 salarios mínimos diarios en el Distrito Federal).
- Copia del documento de acreditación de propiedad.

- Copia del convenio de ajuste y liquidación con la Compañía Aseguradora.

3) En atención a las "Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada", de los procesos de enajenación, donación, transferencia y destrucción, corresponde a la **DGRMSG** a través de la Dirección de Suministros gestionar:

- La aprobación del Comité de Bienes Muebles.
- El Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- La elaboración del instrumento jurídico.
- Dictamen de no utilidad.

Del mismo modo, las **UR**'s deberán presentar la documentación indispensable para los procesos de destino final a la Dirección de Suministros, entre otros destacan los siguientes:

- Relación pormenorizada y resumen por grupo genérico.
- Propuesta de dictamen de disposición final.
- Justificación para la entrega de bienes.
- Propuesta de figura jurídica.

4) En el caso extremo que por su deterioro los bienes muebles de activo fijo no puedan ser identificados en sus características, las partes integrantes se considerarán como accesorios o desechos, procediendo a elaborar Acta Circunstanciada y solicitud de Dictamen de Afectación, para solicitar sean concentrados como materiales obsoletos.

5) Los bienes que de acuerdo al catálogo **CABMS** se identifiquen como de consumo, previa justificación ante la Dirección de Suministros, podrán ser concentrados en el almacén de bajas, clasificados de acuerdo con la "Lista de precios mínimos de avalúos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", emitida bimestralmente por la Secretaría de la Función Pública en el **DOF**, indicando: unidad de medida o presentación, cantidad, su condición de no utilidad, de inaplicación al servicio o su obsolescencia, el valor y peso aproximado en kilos o su volumen.

De acuerdo con sus características específicas de los bienes de consumo, se deberá considerar lo siguiente:

Para concentrar papel de archivo, se deberá contar con la opinión técnica del Centro de Documentación Institucional, respecto a la documentación contable, además de lo anterior la concentración se realizará concluido el proceso de destrucción.

Las medicinas, material de curación y reactivos considerados caducos u obsoletos, deberán ser sometidos al proceso de destrucción por la Unidad Administrativa responsables,

cumpliendo con las disposiciones de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, la Ley General de Salud y a la Normatividad de Protección Ecológica y del Medio Ambiente; notificando esta acción a la **DGRMSG** y al **OIC**. En los casos que consideren pertinente, las unidades administrativas, podrán solicitar el asesoramiento de la Dirección de Suministros para que la **UR** aplique el procedimiento. Dicha dirección deberá dar respuesta en un término que no deberá rebasar los diez días naturales a la fecha de recepción de la solicitud.

Los materiales de consumo que no estén clasificados en la lista de precios o en las salvedades antes descritas, deberán ser desalojados de sus almacenes de acuerdo con las condiciones que la autoridad determine. Para ello, deberán elaborar un acta circunstanciada y solicitar el asesoramiento de la Dirección de Suministros, e informarlo al **OIC**, a efecto que establezca que no se generó daño patrimonial.

2.11.6 Actualización de los registros de activo fijo en el inventario.

Con la finalidad de mantener el inventario de activo fijo actualizado permanentemente, las unidades administrativas deberán informar mensualmente a la **DGRMSG** a través de Dirección de Suministros los movimientos que lleven a cabo en dicho inventario del mes inmediato anterior con la documentación soporte que avale el movimiento.

Asimismo, deberán llevar a cabo la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, debiendo reportar su resultado mediante oficio a la **DGRMSG** a través de Dirección de Suministros.

2.11.7 Distribución de Bienes

1) Será responsabilidad de la **UR** requirente el uso y entrega de los cuadros de distribución de los bienes que se encuentran en el almacén, siendo responsable de su caducidad y el posible daño patrimonial que se genere.

2) Los cuadros de distribución deberán ser entregados por la Unidad Administrativa a la Dirección de Suministros a **<u>más tardar en 21 días naturales a partir de la fecha de formalización del contrato/pedido</u>**, con copia a las unidades receptoras para evitar posibles rechazos en su recepción.

3) La Dirección de Suministros, deberá cumplir con el estándar del proceso de suministros determinado en 35 días naturales, desde la recepción del pedido hasta la puesta de los insumos a disposición de las unidades receptoras

2.11.8. Requerimientos Consolidados para Servicios de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos y Patológicos, para el año 2007

Las unidades que requieran servicios de:

- Servicio de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos
- Servicio de recolección, traslado, tratamiento, disposición final de residuos peligrosos biológicos infecciosos y patológicos
- Servicio de supervisión de los antes mencionados.

Deberán solicitar el cuestionario a la Dirección de Suministros para ser llenado por los requirientes con las necesidades proyectadas para el 2007, durante el mes de **Abril y Mayo**, debiendo cumplir con la entrega de la documentación indicada en dicho cuestionario para ser considerados en la consolidación de necesidades de la Dependencia.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Disposiciones de Racionalidad y Austeridad

De las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, señaladas en el Capitulo III, Artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006, los Poderes Legislativo y Judicial, los entes públicos federales, así como las dependencias y entidades, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas aprobados en este Presupuesto. Inciso I) En las dependencias y entidades no se otorgarán incrementos salariales a los servidores públicos de mandos medios y superiores, ni a los niveles homólogos.

3.2. Contratos de Honorarios.

3.2.1 El personal profesional contratado por honorarios para el desarrollo de proyectos específicos relacionados con las responsabilidades de las unidades responsables, estará sujeta al presupuesto autorizado en la partida presupuestal 1201, debiendo comunicar a la DGPOP con dentro de los treinta días que señala la normativa para el registro correspondiente observando lo dispuesto en el artículo 44 del PEF y 58 del manual de Normas Presupuestarias para la Administración Publica Federal y considerando los siguientes aspectos:

Las unidades responsables y órganos desconcentrados que requieran de la contratación de personal bajo el régimen de honorarios, deberán contar con los recursos presupuestales autorizados y en ningún caso se podrá incrementar la asignación original.

En apego a la disposición de que todos los contratos de honorarios deberán reducirse al mínimo indispensable, se precisa:

Que los contratos de honorarios no son renovables de manera automática.

Están sujetos a dictaminación técnico funcional para prever que no se incurre en duplicidad de funciones respecto a plazas presupuestarias, por lo que la unidad solicitante deberá acreditar la necesidad de contar con el apoyo de contratos de honorarios, área de adscripción y nombre del superior jerárquico al cual reporta la consecución de metas objeto del contrato.

Las unidades responsables enviarán sus solicitudes de contratación de honorarios a la Dirección General de Recursos Humanos antes del inicio de la vigencia del contrato para verificar la suficiencia presupuestal, incluyendo toda la documentación soporte requerida. De lo contrario la documentación será devuelta a la Unidad Responsable u Órgano Desconcentrado.

Los contratos de honorarios no podrán exceder en vigencia al 30 de noviembre de 2006.

El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá exceder los límites autorizados en el tabulador de sueldos emitidos por la Secretaría.

La persona que se contrate no podrá realizar funciones equivalentes a las que desempeñe el personal de plaza presupuestaria y se deberá vigilar que la retribución fijada en el contrato guarde congruencia con las actividades encomendadas.

Las unidades responsables y órganos desconcentrados que contraten personal bajo el régimen de honorarios deberán cumplir con el llenado de los formatos establecidos en la guía de servicios o lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

3.2.2. Las dependencias y entidades, deberán apegarse a lo dispuesto en el presente capítulo y a las demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las previsiones a que se refiere el Artículo 34 de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las erogaciones que por concepto de servicios personales realizan con cargo a los capítulos de gasto 4000 subsidios y transferencias y 6000 obras públicas del clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Las dependencias y entidades para realizar los pagos por concepto de servicios personales, deberán sujetarse a lo dispuesto al Art. 33 del PEF.

Presupuesto aprobado, plantilla de personal autorizada por la Secretaría de Función Pública, incrementos salariales conforme a la política de servicios personales que establezca el ejecutivo federal; en lo que corresponda a lo dispuesto en las leyes laborales; percepciones extraordinarias conforme a disposiciones aplicables y obteniendo las autorizaciones correspondientes; las percepciones extraordinarias no constituyen un ingreso fijo; cubrir los pagos en los términos autorizados por la Secretaría; adecuaciones presupuestarias al gasto en servicios personales conforme a lo dispuesto en los Artículos. 12, 35, 36 y 37 del PEF; los movimientos que se realicen a las estructuras orgánicas, ocupacionales, salariales y plantillas de personal siempre serán mediante movimientos compensados; abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales; abstenerse de contratar trabajadores eventuales; apegarse a las disposiciones aplicables para la autorización de gastos de representación; dentro de los procesos de descentralización y reasignación de recursos que apliquen las trasferencias de recursos humanos a las entidades federativas no podrán crear nuevas plazas por categorías, por lo que los traspasos se realizarán con las plazas ya existentes y los recursos asignados a sus unidades responsables y programas. Una vez que se transfieran las plazas estas se regirán en los términos en que se acordó su reasignación, sin que le sea aplicable lo dispuesto en este capítulo para las plazas federales; en los traspasos de recursos que se realicen en la administración pública federal en virtud de reformas a las disposiciones aplicables no podrá incrementarse la nómina global a las disposiciones aplicables en materia de promociones de categorías.

Las contrataciones laborales que se realicen respetarán los derechos constitucionales de los trabajadores, establecidos en las leyes aplicables. La implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública deberá realizarse sólo con los recursos autorizados de las dependencias y entidades en este presupuesto.

3.3. Reubicación de plazas federalizadas que soliciten las entidades federativas, previa autorización de la SHCP

Las remuneraciones asignadas a los trabajadores de la Secretaría deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en los catálogos de puesto y tabuladores de sueldos autorizados por la SHCP (personal operativo).

Para el personal de mando se aplicará lo dispuesto en el manual de percepciones de la Administración Publica Federal, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias, que publicará la Secretaría de la Función Pública.

Corresponde a la Dirección General de Recursos Humanos difundir los tabuladores autorizados por la SHCP para su aplicación.

Las plazas con códigos funcionales sustantivos que se ubiquen en áreas administrativas, serán reubicadas en áreas sustantivas para fortalecer los servicios de salud.

Las comisiones de trabajo que impliquen la obligación de laborar en una unidad administrativa u órgano desconcentrado diferente a la de adscripción, deberá sustentarse en necesidades institucionales y previo acuerdo de la Subsecretaría de Administración y Finanzas gestionado a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

3.3.1 Movimientos Compensados. Los movimientos que impliquen afectación presupuestaria y/o modificación a plantillas autorizadas como son: Los movimientos que realicen a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, deberán realizarse conforme a las disposiciones aplicables y mediante movimientos compensados, los que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente, salvo en los casos previstos por este decreto conforme los recursos aprobados específicamente para tal efecto en el presupuesto.
Creación de plazas, renivelaciones, racionalización de estructuras orgánicas, compactación de plazas, conversión de puestos y cambios de zona económica, deberán ser analizados previamente por la Dirección General de Recursos Humanos, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y en su caso, se tramitará lo correspondiente ante la SHCP y SFP a través de la DGPOP.

Con base en el dictamen emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas relativo a modificaciones de estructuras, renivelaciones y conversiones previa autorización de la SHCP, la Dirección General de Recursos Humanos, autorizará la ocupación de estas plazas.

No se autorizan la creación de nuevas plazas, salvo lo previsto en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

3.3.2. Modificaciones a Estructuras Orgánicas. Las propuestas de modificación de estructura orgánica que contemplen la creación de órganos y/o renivelación de puestos, se realizarán de acuerdo a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes y a los lineamientos que para tal efecto señale el PEF, el Manual de Normas Presupuestarias y el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Para tal efecto las unidades administrativas y órganos desconcentrados, deberán plantear sus solicitudes sobre modificación a las estructuras a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en el ámbito de su competencia, con base en la guía técnica y lineamientos específicos que para estos efectos tenga establecido la Secretaría de la Función Pública y la SHCP.

Es la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el área facultada para dictaminar sobre la procedencia de estas solicitudes, previa opinión de la Dirección General de Recursos Humanos quien validará la suficiencia o soporte presupuestal del movimiento, para que posteriormente proceda el trámite de autorización y registro ante la SFP y la SHCP.

3.4 Movimientos e Incidencias de Personal

Las Bajas (por renuncias, jubilación, término de efectos de nombramiento, defunción, licencias sin goce de sueldo, suspensiones por dictamen de la contraloría interna, etc.) no tramitadas con oportunidad y que impliquen la no aplicación de depósito bancario por pago de remuneraciones, deberán ser notificadas por escrito de manera inmediata a la Dirección de Personal.

Los formatos únicos de movimientos de personal (FUMP) expedidos con motivo de licencias sin sueldo y bajas de personal de la Secretaría, se deberán tramitar dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha en que surtan efecto, anexando en ambos casos el aviso de baja del ISSSTE y el original de la renuncia en su caso.

Los pagos indebidos de remuneraciones originados por trámites extemporáneos, deberán ser reintegrados dentro de los primeros 10 días posteriores a la fecha de baja, depositándolos a la cuenta que la Secretaría tiene aperturada con el banco HSBC S.A., o mediante cheque de caja a favor de la Tesorería de la Federación. En ambos casos deberá enterarse por escrito a la Dirección de Personal, anexando copia de la ficha de depósito.

Las incidencias de personal (licencias médicas, estímulos trimestrales, anuales y asistencia perfecta, etc.) deberán ser tramitados por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados en la Dirección de Personal, de conformidad al calendario de recepción de documentos que se incorpora en el apartado de anexos del presente documento.

Las constancias globales de movimientos por faltas y sanciones administrativas derivadas de acumulación de retardos, deberán ser presentadas en la Dirección de Personal dentro de los 7 días hábiles posteriores a la quincena inmediata anterior que se estén reportando.

Los formatos únicos de movimientos de personal para movimientos de nuevo ingreso, reingreso, promociones de puestos y reanudaciones de labores, deberán ser enviados por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, directamente a la Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, anexando la documentación correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

Nuevos Ingresos y Reingresos

- Cartilla del S.M.N. con la liberación correspondiente
- Aviso de alta del ISSSTE
- Número de cuenta de nómina del banco HSBC (antes BITAL)
- Filiación (en caso de estar afiliado, anexar constancia emitida por la Secretaría de la Función Pública)
- Acta de Nacimiento

- Hoja de Evaluación (excepto personal de mando medio, superior y soporte administrativo)
- Comprobante de Estudios (en su caso cédula profesional)
- Comprobante de como se generó el recurso
- Número de cuenta SAR (en su caso)
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Constancia de descuentos ISSSTE y FOVISSSTE
- Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
- Currículum Vitae
- Credencial expedida por el Instituto Federal Electoral
- Documentación oficial que señale la última clave ocupada por el trabajador (en caso de reingreso)
- Tratándose de extranjeros, anexar documento oficial mediante el cual se autorice su permanencia en el país y/o realizar trabajo remunerado.
- En caso de soportes administrativos (cédula de validación para la ocupación de plaza)
- Constancia de no Inhabilitado emitida por la Secretaría de la Función Pública
- Autorización para potenciación del Seguro de Vida Institucional de Met Life México
- Autorización para adhesión al Seguro de Separación Individualizado (Únicamente Mandos superiores, mandos medios y enlaces de alta responsabilidad)
- Autorización para la potenciación del Seguro de Gastos Médicos Mayores de Met Life México (únicamente mandos superiores y mandos medios)

Promociones

- Aviso de modificación salarial del ISSSTE
- Antecedente de como se generó el recurso
- Documento oficial que señale la última clave ocupada por el trabajador

Personal desincorporado del FONAC. Solicitud de liquidación anticipada.

Los trabajadores inscritos al FONAC que causen baja en el sistema de nómina por cualquier motivo, causarán baja también en el sistema de FONAC. .Los trabajadores afiliados al FONAC que causen baja, podrán solicitar el producto de su ahorro acumulado hasta el momento de la desincorporacion, para ello deberán iniciar ante su unidad administrativa el trámite para el pago de la liquidación anticipada, acompañando a la solicitud respectiva (formato estipulado) primer y último comprobante de pago del ciclo en cuestión en los cuales se observen el descuento del concepto 21, fotocopia de la credencial de elector y el FUMP de baja. En caso de defunción del trabajador se agregarán copia certificada de la cédula de inscripción y del acta de defunción.

3.5. Nóminas y su Comprobación

Los comprobantes de pago de salarios, cheques, nóminas y listados de firma, los distribuirá la Dirección de Personal a los responsables administrativos de cada unidad de central y

órganos administrativos desconcentrados, y éstos tendrán la obligación de entregar los comprobantes o cheques a los servidores públicos previa identificación oficial o credencial emitida por la Secretaría, debiendo firmar el trabajador la recepción en los listados correspondientes.

La comprobación de nóminas por parte de las unidades centrales y los órganos desconcentrados, tendrá como plazo máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago.

3.6. Requerimiento de Información para Viáticos, Avisos Afiliatorios y Licencias Médicas sin Goce de Sueldo

Viáticos

El importe de los viáticos nacionales o internacionales que sean proporcionados a los servidores públicos que realicen comisiones oficiales para la dependencia, deberán ser enterados mediante oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos anexando formato de informe de viáticos proporcionado a funcionarios públicos para comisiones oficiales, nacionales e internacionales (formato incorporado en el apartado de anexo), incluyendo cargo, nombre y firma del responsable administrativo, unidad, nombre de cada servidor público, RFC a 13 posiciones, total de viáticos pagados en el mes reportado, total de viáticos comprobados con documentación que reúna los requisitos fiscales y total de viáticos no comprobados, en un archivo en Excel. Los informes deberán ser entregados como plazo máximo los días 15 de cada mes.

Avisos Afiliatorios

Con el fin de cumplir en tiempo y forma con los avisos de afiliación, modificaciones y bajas, las unidades administrativas centrales y los órganos desconcentrados, deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos, los avisos afiliatorios en forma directa o bien anexo a los documentos que acompañan la presentación del formato único de movimiento de personal a que haya lugar. El plazo máximo para la presentación de los avisos serán los días 5 y 20 de cada mes, en el entendido de que son los días inmediatos posteriores a la vigencia del movimiento.

Vigencia de alta, baja o modificación	Fecha límite de entrega de aviso ante la Dirección de Personal
Día 1° de cada mes	Día 5 del mismo mes
Día 15 de cada mes	Día 20 del mismo mes

En el caso de defunción, las Unidades deberán entregar el aviso de baja dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha del deceso.

Licencias Médicas sin Goce de Sueldo

Cuando un trabajador cause baja temporal en el sistema de nómina por exceso de licencias médicas, es obligatorio el que las direcciones o coordinaciones administrativas de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados, lo reporten de inmediato mediante oficio a la Dirección de Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de que los empleados que se encuentren en este supuesto, no queden desprotegidos de los beneficios del nuevo seguro Institucional y del seguro del fondo nacional de ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC), en caso de algún siniestro.

La información deberá remitirse quincenalmente en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de pago, aun tratándose del mismo trabajador ya reportado en quincenas anteriores y que todavía se encuentre fuera del sistema. Lo anterior deberá realizarse hasta que el trabajador quede incorporado nuevamente en el sistema de nómina o el ISSSTE dictamine Incapacidad total y permanente, o en su caso el trabajador fallezca. Los reportes deberán enviarse especificando claramente: NOMBRE, RFC, CLAVE PRESUPUESTAL, SUELDO Y COMPENSACIÓN (QUINCENAL), QUINCENA DE BAJA EN EL SISTEMA y PERIODO DE LA LICENCIA MÉDICA.

3.7. Selección de Personal

Las unidades centrales y órganos desconcentrados, sólo podrán solicitar el proceso de selección de personal de aquellos candidatos que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente, incluido el catalogo institucional de puestos, por lo tanto, deberán abstenerse de enviar candidatos que no cumplan los requisitos que indica el profesiograma de la dependencia.

Los resultados del proceso de selección de personal, tendrán una vigencia de seis meses y sólo se aceptarán como máximo dos candidatos para evaluación por cada plaza vacante, en el caso de los candidatos aceptados, deberán cumplir con el requisito de todo servidor público de nuevo ingreso con la asistencia al curso de inducción que imparte el Centro de Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, aunado a ello, cada unidad administrativa deberá:

- Proporcionar a los servidores públicos de nuevo ingreso dentro de los tres primeros días a partir de la fecha de vigencia del nombramiento, una inducción al puesto para que éste se integre e identifique con las funciones que desempeñará.

- La inducción al puesto deberá contemplar los objetivos, metas, programas y estructura de la unidad administrativa, así como el estudio de los manuales de

organización y procedimientos y demás documentos legales (normas, circulares, condiciones generales de trabajo, etc.).

3.8. Servicio Social en Áreas Administrativas

La aplicación del programa del servicio social de estudiantes, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del artículo 5º del ejercicio de las profesiones y de conformidad al reglamento de prestación de servicio social de las instituciones de educación técnica, media y superior. El servicio social se realizará en cuatro horas diarias como máximo en un periodo no mayor de dos años ni menor a seis meses hasta cubrir el total de 480 horas reglamentarias, dentro del horario que marca la norma que regula la jornada laboral en la Administración Pública Federal (entre las 7:00 y 18:00 horas).

Es requisito para la prestación del servicio social a nivel licenciatura, el tener un mínimo del 70 % de créditos cubiertos de conformidad con el plan de estudios vigente, en los casos de nivel técnico, el porcentaje será un mínimo del 50% de créditos cubiertos de conformidad con el plan de estudios vigente.

El prestador de servicio social deberá entregar ante la Dirección General de Recursos Humanos, oficio de presentación de la Institución en papel y con sello oficial del plantel educativo, además de que es obligación de las unidades administrativas llevar un registro de asistencia de las horas efectivamente laboradas por cada uno de los prestadores, las cuales deberán enviar a la misma Dirección de Personal para su registro en el expediente del prestador, siendo solamente atribución de la Dirección General de Recursos Humanos, proporcionar la liberación de las cartas de término de servicio social ante las instituciones educativas, igual situación para la liberación de cartas de exención del servicio social para los servidores públicos que prestan sus servicios en la Secretaría con antigüedad mayor a un año, de conformidad con lo establecido en el Articulo 91 del reglamento de la Ley Reglamentaria del articulo 5º Constitucional.

3.9 Licencias Con y Sin Goce de Sueldo y las Comisiones Oficiales

3.9.1 Con goce de sueldo.

3.9.1.1 Por comisión sindical.- Son las que se otorgan a los trabajadores de base para desempeñar un cargo dentro del SNTSA.

Se tramitarán ante la Subsecretaría de Administración y Finanzas, a petición expresa del Presidente del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSA, para los trabajadores titulares de una plaza de base.

La DGRH gestionará ante la unidad de adscripción correspondiente la anuencia para que el trabajador desempeñe la comisión sindical.

La unidad de adscripción deberá elaborar el FUMP de licencia sindical y remitirlo a la DGRH, en un plazo no mayor de quince días.

El trabajador deberá reincorporarse a su lugar de adscripción dentro de los seis días hábiles siguientes de haber concluido su licencia con goce de sueldo por comisión sindical.

3.9.1.2 Por asuntos personales.- Son las que se otorgan al personal de base cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique la necesidad de separarse del servicio y que a juicio del titular de la unidad de adscripción se considere procedente.

La autorización de una licencia con goce de sueldo por asuntos personales deberá otorgarse conforme a las siguientes consideraciones:

- Hasta por quince días naturales al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad.
- Hasta por dieciséis días naturales al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad.
- Hasta por dieciocho días naturales al año, a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad.
- Hasta por diecinueve días naturales al año a quienes tengan de quince años un día a veinte años de antigüedad.
- Hasta por veinte días naturales al año, a quienes tengan más de veinte años de antigüedad, y
- Cinco días por única vez, al trabajador con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio y por diez días naturales cuando la antigüedad exceda de cinco años. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir copia certificada del acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

Los motivos por los cuales los trabajadores podrán disfrutar de la licencia con goce de sueldo será: por el fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado; la realización de algún trámite oficial fuera de su lugar de residencia; cuando el trabajador o el familiar en primero o segundo grado requieran someterse a algún tratamiento de salud, por alguna causa justificada a juicio del titular de la unidad de adscripción.

La licencia se otorgará al trabajador que demuestre fehacientemente alguna de las circunstancias antes mencionadas con la exhibición de la documentación correspondiente.

En ningún caso las licencias se otorgarán en periodos inmediatos a vacaciones y la antigüedad será computada únicamente por el tiempo de servicio en la Secretaría.

Las licencias con goce de sueldo deberán ser autorizadas por el titular de la unidad de adscripción del trabajador y tendrán que ser debidamente formalizadas ante la DGRH a través del FUMP correspondiente.

3.9.2 Sin goce de sueldo

3.9.2.1 Por ocupar puesto de confianza o cargo de elección popular.

Las licencias sin goce de sueldo son las reservaciones de las plazas de base que ocupan los trabajadores dentro de la Secretaría de Salud.

Los trabajadores de base que ocupen un puesto de confianza dentro de la Administración Pública Federal o sean elegidos para un cargo de elección popular, solicitará por escrito a través de su Coordinación Administrativa o equivalente, se realicen los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos.

Las licencias sin goce de sueldo por ocupar puesto de confianza o por ocupar un cargo de elección popular, se realizan en el momento que la unidad administrativa proporcione la clave presupuestal actualizada a la Dirección General de Recursos Humanos, elaborándose posteriormente el oficio de autorización.

3.9.2.2 Por cursar un evento de capacitación.- Son las que se otorgan a los trabajadores de base para cursar un evento de capacitación que comprenda toda la jornada de trabajo del becario.

Las licencias sin goce de sueldo comprendidas en este apartado serán otorgadas única y exclusivamente para los eventos de capacitación considerados en el Reglamento de Capacitación.

La Comisión Central de Capacitación de cada unidad central u órgano desconcentrado, deberá de validar las propuestas que al respecto presenten los trabajadores de base, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo, y someterlos para su análisis y aprobación a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación aprobará los casos que conforme a la reglamentación establecida considere procedente y los canalizará a la DGRH para la autorización y formalización correspondiente.

Para el caso de los Organismos Públicos Descentralizados, las licencias sin goce de sueldo deberán ser aprobadas por su Comisión Central Mixta de Capacitación y autorizadas por el titular del OPD de que se trate, debiendo canalizar únicamente para dictamen a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación las controversias que se generen al respecto, así como aquellos asuntos sujetos para su interpretación y análisis.

3.9.2.3 Por asuntos personales.- Son las que se otorgan al personal de base cuando ocurran circunstancias que el interesado justifique la necesidad de separarse del servicio.

La autorización de una licencia sin goce de sueldo por asuntos personales deberá otorgarse conforme a las siguientes consideraciones:

- Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad.
- Hasta por sesenta días naturales al año, a quienes tengan de un año un día a tres años de antigüedad.
- Hasta por ciento veinte días naturales al año, a quienes tengan de tres años un día a cinco años de antigüedad.
- Hasta por ciento ochenta días naturales al año a quienes tengan una antigüedad mayor de cinco años.

La antigüedad será computada tomando en consideración exclusivamente los años de servicio prestados a la Secretaría.

Las licencias sin goce de sueldo podrán ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio de la unidad administrativa de adscripción, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el trabajador se capacite en un nivel superior.

Las licencias sin goce de sueldo se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

Concluida la licencia, el trabajador deberá incorporarse a su puesto de base y en su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

3.9.3. Comisiones oficiales

3.9.3.1 Comisiones oficiales y externas. Son las que se otorgan a los trabajadores titulares de la plaza de base para desempeño de funciones fuera de su lugar de adscripción dentro de la propia Secretaría, hasta por seis meses, siendo la Dirección General de Recursos Humanos la facultada para hacerlo.
El trabajador deberá incorporarse a su lugar de adscripción al día hábil siguiente.

Comisión oficial externa con goce de sueldo para el desempeño temporal de servicios en alguna organización, institución, empresa o dependencia pertenecientes al sector público federal, siempre y cuando medie solicitud oficial en la cual se justifique la necesidad de los servidores públicos de que se trate y se exprese que los servicios que motivan la comisión, no serán remunerados.

3.9.3.2 Para cursar un evento de capacitación.- Son las que se otorgan a los trabajadores de base para cursar un evento de capacitación que comprenda toda la jornada de trabajo del becario.

Las comisiones oficiales comprendidas en este apartado serán otorgadas única y exclusivamente para los eventos de capacitación considerados para tal efecto en el Reglamento de Capacitación.

La comisión central de capacitación de cada unidad central u órgano desconcentrado, deberá de validar las propuestas que al respecto presenten los trabajadores de base, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento respectivo, y someterlos para su análisis y aprobación a la comisión nacional mixta de capacitación.

La Comisión Nacional Mixta de Capacitación aprobará los casos que conforme a la reglamentación establecida considere procedente y los canalizará a la DGRH para la autorización y formalización correspondiente.

Para el caso de los Organismos Públicos Descentralizados, las comisiones oficiales deberán ser aprobados por su Comisión Central Mixta de Capacitación y autorizadas por el titular del OPD de que se trate, debiendo canalizar únicamente para dictamen a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación las controversias que se generen al respecto, así como aquellos asuntos sujetos para su interpretación y análisis.

3.9.4 De la suspensión de las licencias o comisiones oficiales

La unidad administrativa y/o la DGRH tendrán en todo tiempo la facultad de verificar la vigencia y validez de los justificantes que se exhiban, revocando y suspendiendo en forma inmediata las licencias otorgadas, en los siguientes casos:

- Cuando se detecte que el trabajador comisionado con una licencia con goce de sueldo se encuentre ocupando una plaza remunerada en otra área de la propia Secretaría diferente a la de su adscripción o en cualquier otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.
- Cuando se compruebe que ya no subsisten los motivos de otorgamiento de las licencias, bien sea por que el trabajador ha dejado de desempeñar el cargo de elección popular o la comisión sindical que tenía, o bien porque ha concluido.
- Cuando se demuestre que el trabajador obtuvo la licencia o comisión mediante documentos o declaraciones falsas.
- Las unidades administrativas se abstendrán de otorgar licencias o comisiones a los trabajadores que no sean titulares de una plaza de base.

3.10 Reanudación de labores en la plaza de base

3.10.1 Las reanudaciones en plaza de base reservada deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud del trabajador, manifestando su voluntad de regresar a su plaza de base reservada por término de licencia sin goce de sueldo.

- Copia del FUMP que ampare la plaza de base a la que regresa el trabajador.
- Copia del oficio de reservación de plaza expedido por la DGRH.
- Dicha documentación deberá ser canalizada por parte de la Coordinación Administrativa o equivalente, a la DGRH para su trámite, indicando la fecha de movimiento.

Cuando el trabajador se reincorpore a su plaza de base reservada podrá hacer uso inmediato de todas las prestaciones a que tiene derecho como trabajador de base.

3.11 Cambios de adscripción

3.11.1 Cambios de adscripción.- Serán solicitados por los trabajadores de base con las siguientes consideraciones:

Los cambios de adscripción del personal de base, se efectuarán cuando no se afecten las plantillas autorizadas y el balance de plazas en las unidades administrativas con excedentes o faltantes.

El trabajador podrá presentar durante el periodo de un año como máximo una solicitud para cambio de adscripción y no suscribirá ninguna otra hasta que haya surtido efecto la anterior.

La DGRH dará atención preferente a los cambios de adscripción solicitados por trabajadores de áreas centrales a los órganos desconcentrados con funciones sustantivas, así como OPD's de carácter federal o de las entidades federativas.

Para efectuar cambios de adscripción, será requisito indispensable, el que exista la necesidad institucional del desempeño del puesto, en el lugar que se desee trasladar el trabajador, por lo que es necesario contar con la aceptación tanto de la unidad administrativa que cede la plaza además de la que recibe.

Los cambios de adscripción deberán ser tramitados ante la DGRH, a través de las coordinaciones administrativas o equivalentes y se efectuarán sin menoscabo de los derechos y antigüedad de los trabajadores.

3.12 Estímulos y recompensas

3.12.1 Estímulos y recompensas.- Los estímulos son los incentivos económicos o de reconocimiento que otorga la institución para motivar al personal en la consecución del logro de sus objetivos y serán otorgados bajo el siguiente esquema:

3.12.2 Estímulo económico por productividad.- Es el incentivo que se paga mensualmente a los servidores públicos por el desempeño y productividad observada en el desarrollo de sus labores.

Se otorgarán diez días de salario mínimo general en vales de despensa otorgándose un estímulo por cada 20 trabajadores, efectuándose el pago correspondiente durante el mes siguiente al de la evaluación.

La Coordinación Administrativa o equivalente llevará a cabo el procedimiento de evaluación correspondiente conforme a la normativa establecida para tal efecto.

3.12.3 Asistencia, puntualidad y permanencia.- Es la percepción que se paga al trabajador por concepto de estímulo económico por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo.

Existen tres tipos de estímulos económicos

3.12.4 Por puntualidad y asistencia. Es el pago extraordinario de un día de sueldo tabular correspondiente, al servidor público que en el transcurso de un mes calendario no tenga inasistencias ni retardos al trabajo, excepto de un día económico. El pago se efectúa de manera trimestral.

3.12.5 Asistencia y permanencia. Es el pago extraordinario de una cantidad de dinero determinada porcentualmente al trabajador que durante el período comprendido del 1° de octubre de un año al 30 de septiembre del año siguiente, asista habitualmente a sus labores y permanezca en su área de adscripción, desarrollando sus funciones con la intensidad y calidad requeridas. El pago es de 5 a 10 días de sueldo tabular al año, de acuerdo con los porcentajes de la evaluación y su antigüedad. Se paga en el mes de noviembre de cada año.

3.12.6 Asistencia perfecta. Es el número de días de estímulo a pagar con salario tabular para aquellos trabajadores que acrediten el 100% de su asistencia. No se computarán para estos efectos como días laborados las ausencias justificadas como días económicos, licencias con goce de sueldo o licencias o certificados de incapacidad por prescripción médica.

Consiste en el pago extraordinario de una cantidad de dinero, y podrán solicitar el pago del estímulo aquellos trabajadores que asistan a trabajar la totalidad de días laborales en el año, exceptuándose los días correspondientes a los períodos vacacionales ordinarios y extraordinarios, los días de descanso obligatorio, dictámenes expedidos por el ISSSTE por accidentes de trabajo o enfermedad profesional y licencias médicas por gravidez, y computar hasta cinco inasistencias por días económicos, licencias médicas, faltas de asistencia y licencias con y sin goce de sueldo.

Para efectos de determinar la cantidad correspondiente al estímulo que se pagará derivado de elevar la calidad en la productividad por asistencia perfecta, será conforme a lo dispuesto en la siguiente tabla, cada ausencia de las cinco señaladas en el párrafo anterior, representará la disminución del 10% en relación con el 100% de asistencia:

Los mecanismos para el registro y evaluación del otorgamiento de los estímulos corresponderá implementarlos a la Coordinación Administrativa o equivalente con estricto apego a los lineamientos establecidos en el reglamento correspondiente. Asimismo, deberán vigilar que los trámites respectivos se efectúen oportunamente a efecto de no lesionar los intereses de los trabajadores.

3.12.7 Día de las madres.- Es el estímulo económico que se otorga a las madres trabajadoras con plaza de base con motivo del día de las madres, consistente en un monto en efectivo de $900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.), así como el descanso correspondiente a ese mismo día.

Las coordinaciones administrativas o su equivalente deberán efectuar anualmente un censo de las madres trabajadoras de su unidad y enviar el listado correspondiente a la DGRH, a más tardar el último día de marzo.

3.12.8. Día de Reyes.- Es el estímulo económico que se otorga a los trabajadores con hijos menores de doce años el día seis de enero de cada año, mediante el sistema de pago que se aplica normalmente en la percepción salarial, como ayuda para la adquisición de juguetes.

El pago se efectúa por cada trabajador de base y corresponde a $1,150.00 (un mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.)

La Coordinación Administrativa o equivalente deberá elaborar un censo de los trabajadores de base con hijos menores de doce años y enviar el listado correspondiente a la DGRH a más tardar el último día de octubre.

3.12.9 Día del trabajador de la Secretaría de Salud.- Es el estímulo económico que se otorga a todos los trabajadores de base con motivo del día del trabajador de la Secretaría, el 15 de octubre de cada año, consistente en la cantidad de $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.).

El pago correspondiente se efectuará de manera automática por parte de la DGRH.

3.12.10 Reconocimiento por antigüedad en el servicio.- Es el estímulo económico que se otorga por antigüedad efectiva en el servicio a los trabajadores de base que en el año correspondiente cumplan 20, 25, 30, 35, 40, 45 ó 50 años de servicios, en la Secretaría de Salud.

3.12.11 Los premios consisten en:

AÑOS	M E D A L L A	RECONOCIMIENTO ECONÓMICO
20	"DR. GALO SOBERON Y PARRA"	$8,000.00
25	"DR. ALFONSO PRUNEDA"	$10,000.00
30	"DR. MAXIMILIANO RUIZ CASTAÑEDA"	$12.000.00
35	"DR. GUSTAVO BAZ PRADA"	$17,500.00
40	"DR. MANUEL MARTINEZ BAEZ"	$30,000.00
45	"DR. IGNACIO CHAVEZ SANCHEZ"	$35,000.00
50	"DR. MIGUEL E. BUSTAMANTE"	$40,000.00

Por tal motivo, las unidades administrativas deberán solicitar las constancias de servicios de los candidatos a recibir dicho reconocimiento.

3.12.12. Premios, estímulos y recompensas La aplicación de este programa estará sujeto a la normativa que sea emitida por las dependencias globalizadoras, misma que será difundida con oportunidad por la DGRH y corresponderá a las coordinaciones administrativas o equivalentes la implementación del mismo en su unidad respectiva.

ESTIMULOS. Consistente en 10 días de vacaciones extraordinarias.

RECOMPENSAS. Consiste en el otorgamiento de gratificaciones en efectivo por el buen desempeño de las actividades encomendadas en términos de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles por un monto establecido anualmente por la SFP y se otorga una recompensa por cada 250 trabajadores.

3.12.13 Premio Nacional de Administración. La DGRH difundirá y coordinará la aplicación del marco normativo y los lineamientos metodológicos emitidos por la SFP para postular candidatos para participar en el concurso, a fin de estimular mediante el reconocimiento público y monetario a los trabajadores que se hayan destacado por la elaboración de estudios o trabajos, que impliquen aportaciones significativas en la mejora continua de la función pública de cada una de las instituciones gubernamentales y de la Administración Pública Federal en su conjunto.

3.13 Periodos Vacacionales

3.13.1 Vacaciones escalonadas.- La DGRH emitirá durante el mes de marzo el calendario vacacional escalonado con los dos períodos considerados para el ejercicio correspondiente.

Los periodos vacacionales deberá disfrutarlos el trabajador en una de las once opciones establecidas para tal efecto y comprenderá 10 días hábiles, no debiendo ligarse con los días de descanso festivos considerados como descanso obligatorio en el calendario oficial.

Los trabajadores deberán llenar previamente su solicitud, programando dos opciones para cada uno de los periodos determinados en el calendario y será responsabilidad de la unidad administrativa vigilar que la autorización de las vacaciones no afecte la prestación de los servicios tanto en los turnos ordinarios como en las jornadas especiales.

3.14 Control de Asistencia

3.14.1 La unidad administrativa deberá establecer un sistema de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo que podrá ser a través de listas que deban ser firmadas por los trabajadores, mediante tarjeta de registro para reloj checador o por medios electrónicos. El registro correspondiente se efectuará al inicio y conclusión de labores; a excepción de aquellos trabajadores que con motivo de sus funciones sean autorizados a registrar su asistencia en el trabajo una sola vez dentro de su jornada laboral.

3.14.2 **Tolerancia**.- El trabajador de base contará con 15 minutos después de su hora de entrada para registrar su asistencia.

3.14.3 Retardos.

Menor.- Los trabajadores de base que registren su asistencia después de su tolerancia y hasta el minuto 40 de la hora señalada para el inicio de sus actividades, incurrirá en retardo menor.

Mayor.- Los trabajadores de base que registren su entrada posterior al minuto 40 incurrirán en retardo mayor.

Justificación de retardos.- Cuando por circunstancias extraordinarias de tipo colectivo los trabajadores no alcancen a registrar su asistencia. Esta podrá ser justificada por el titular del área administrativa o equivalente.
Los jefes inmediatos podrán justificar hasta tres retardos en una quincena a un mismo trabajador.

3.14.4 **Faltas de asistencia de los trabajadores**.- La Coordinación Administrativa o equivalente, será la responsable de la justificación y registro de las incidencias en que incurran los trabajadores, de conformidad con la normativa aplicable

Son faltas injustificadas:

- Cuando no se registre la asistencia;
- Cuando se abandone sus labores antes de las horas de salida y regrese únicamente a registrar su salida;
- Cuando no registre su salida;
- Cuando la jornada sea discontinua y no se labore en el turno matutino;

- Cuando el horario sea discontinuo y se tengan dos faltas de asistencia en el turno vespertino se considerará falta de asistencia; y
- Cada falta de horario continuo especial equivale a dos faltas de asistencia del horario normal.

3.15 Calendario oficial

El calendario oficial es el oficio-circular que emite la DGRH, conteniendo los días de descanso obligatorio, tomando en consideración el decreto del 6 de octubre de 1993, así como los artículos 29 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 137 de las Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría y las disposiciones normativas de las dependencias globalizadotas que emitan al respecto.

En el mes de **diciembre** se elabora el calendario oficial para la difusión correspondiente a las unidades administrativas del nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados en las entidades federativas y el Distrito Federal.

3.16 Seguros del personal

3.16.1 Nuevo seguro de vida institucional.- Los trabajadores de la Secretaría contarán con un seguro de vida por una suma básica asegurada de 40 meses de sueldo compactado para el personal operativo y del sueldo integrado para mandos medios, superiores u homólogos.

Los trabajadores de base y de confianza podrán solicitar voluntariamente ante el área administrativa de su adscripción, la potenciación del nuevo seguro institucional de vida a una suma asegurada 74 ó 108 meses de sus percepciones a través del pago fraccionado con cargo al trabajador del 1% ó 2% de sus percepciones respectivamente.

La Coordinación Administrativa o su equivalente deben enviar a la DGRH la solicitud de potenciación respectiva para su oportuna gestión ante la Aseguradora.

Durante el presente ejercicio la DGRH gestionará de manera permanente la actualización de la designación de beneficiarios de cada uno de los trabajadores de las unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

3.16.2 Seguro de gastos médicos mayores.- Los servidores públicos con puesto de mando medio, superior u homólogos, contarán con un seguro de gastos médicos mayores cuya suma asegurada básica dependerá del nivel salarial y de la normativa emitida para tal efecto anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin costo alguno para el servidor público. Esta prestación se extiende en las mismas condiciones para el cónyuge y los hijos del trabajador.

El servidor público que desee potenciar la suma básica asegurada y/o incluir a sus ascendientes, podrá solicitarlo a través del área administrativa de su unidad de adscripción,

con la diferencia de que el costo correspondiente será con cargo al titular y cuya aplicación será de manera fraccionada.

La Coordinación Administrativa o su equivalente debe enviar a la DGRH las solicitudes de potenciación o inclusión de ascendientes respectiva para su oportuna gestión ante la Aseguradora de conformidad con el calendario que para tal efecto emita la DGRH.

3.16.3 Seguro de separación individualizada.- Los servidores públicos con puesto de mando medio, superior u homólogos podrán solicitar voluntariamente ante el área administrativa de su unidad de adscripción su inclusión en este seguro, en el que podrán elegir que del monto de sus percepciones integradas se les retenga de manera quincenal el 2, 4, 5 ó 10%, correspondiéndole a la Secretaría de Salud aportar una cantidad semejante.

El saldo global de las retenciones efectuadas al trabajador, las aportaciones de la institución, más los intereses generados de ambas, única y exclusivamente podrán ser reclamados por el titular cuando por algún motivo cause baja definitiva en la Secretaría de Salud.

Como opción complementaria el servidor público voluntariamente podrá solicitar la inclusión en esta cuenta de un porcentaje de su sueldo integrado hasta del 100% de sus percepciones anuales, sin que en este supuesto la Secretaría realice alguna aportación adicional. En este caso, los ahorros complementarios y los intereses generados por estos podrán estar a disponibilidad del servidor público cada seis meses a partir de la primera aportación.

La Coordinación Administrativa o su equivalente enviará a la DGRH las solicitudes de modificación de aportaciones para su oportuna gestión ante la Aseguradora.

3.16.4. Seguro de retiro.- Los trabajadores de base y confianza de la Secretaría de Salud contarán con un seguro de retiro hasta por $25,000.00, cuya suma asegurada será entregada al trabajador por la aseguradora una vez que inmediatamente de ser personal activo cuente con los requisitos y la antigüedad establecida por el ISSSTE para gestionar su pensión o jubilación. El monto de la suma dependerá de los años de servicio cotizados a ese instituto.

3.16.5 Seguro de responsabilidad profesional.- Los médicos, personal de enfermeria y cirujanos dentistas de las unidades centrales y órganos desconcentrados contarán con un seguro de responsabilidad profesional que los protegerá durante el ejercicio de sus funciones cuando sean objeto de una denuncia o querella, demanda o queja por acciones u omisiones no dolosas.

El costo de la prima será pagado en un 50% por la Secretaría y el otro 50% por el trabajador.

Los médicos que voluntariamente deseen potenciar su suma asegurada y/o hacerla extensiva a la práctica privada deberán solicitarlo a través de su Coordinación Administrativa

o equivalente, sin embargo, el costo de la diferencia en ambos casos será pagada en un 100% por el interesado.

Asimismo, se hace extensiva la posibilidad para que el personal de la rama paramédica y del grupo afín que lo considere conveniente solicite su incorporación a la cobertura de la póliza bajo las consideraciones del esquema anterior.

Las modificaciones que al respecto efectúe el trabajador deberán hacerse llegar a través de la Coordinación Administrativa o su equivalente a la DGRH para su registro oportuno ante la aseguradora y, en su caso, para la aplicación de los descuentos correspondientes.

3.16.6 Seguro de vida por defunción o por incapacidad total y permanente que como beneficio adicional disfrutan los trabajadores afiliados al FONAC.- Los trabajadores afiliados al FONAC deberán suscribir la Cédula de inscripción individual y designación de beneficiarios, al ocurrir un siniestro los beneficiarios acreditados deberán iniciar ante la unidad administrativa correspondiente al trabajador el trámite para el pago del seguro, acompañando a la solicitud respectiva (formato estipulado) copia certificada del acta de defunción del trabajador, último comprobante de pago en el cual se observe el descuento del concepto 21, fotocopia de la credencial de elector, del trabajador como del solicitante, copia certificada de la cédula de inscripción, FUMP de baja. En caso de incapacidad o invalidez total y permanente, el trabajador realizará los trámites ante su unidad acompañando a la documentación señalada, el dictamen médico correspondiente expedido por el ISSSTE.

3.17 Filiación del personal

En cumplimiento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, de llevar un registro del personal civil federal y apoyar el sistema de información de recursos humanos del sector público, las unidades administrativas deberán enviar al personal de nuevo ingreso ante la DGRH a efecto de elaborar la hoja de filiación que deberá ser registrada ante la SFP con los siguientes datos: nombre, CURP, lugar de nacimiento, estado civil, nacionalidad, escolaridad, fecha de ingreso a la dependencia y área de adscripción.

Además el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- 4 fotografías recientes a color tamaño infantil
- Acta de nacimiento original y dos copias de la misma
- Credencial de elector en original y dos copias para su cotejo
- Comprobante de estudios, original y dos copias
- Cartilla y liberación de la misma, original y dos copias
- CURP, original y dos copias

- Oficio de extemporaneidad en caso de que el interesado se haya registrado diez años después de su nacimiento
- En caso de tratarse de un extranjero, éste deberá presentar la documentación soporte de su estancia legal en el país (formato FM2).

3.18 Expedición, reexpedición y refrendo de credenciales de identificación para mandos superiores, medios y homólogos a ambos.

3.18.1 Expedición. Cuando ingrese un servidor público de mando superior, medio y homólogo a ambos, las unidades administrativas deberán solicitar a la DGRH mediante oficio la expedición de su credencial con los siguientes datos y documentos:

1. Nombre completo
2. Profesión
3. Registro Federal de Contribuyentes
4. Clave presupuestal
5. Denominación detallada del área de su cargo
6. Fotocopia del último comprobante de percepciones y retenciones
7. FUMP de nombramiento
8. Credencial del servidor público a quien sustituye en el puesto

La Coordinación Administrativa deberá corroborar contra la documentación soporte pertinente que el puesto que desempeña el servidor público sea acorde con el solicitado para la expedición de la credencial y que la profesión indicada para la misma cumpla con el documento idóneo de acreditación.

3.18.2 Reexpedición. En caso de deterioro, extravío, cambio de puesto y/o denominación del puesto, las unidades administrativas deberán solicitar la reexpedición de las credenciales por medio de oficio que contenga los siguientes datos y documentos de los servidores públicos.

1. Nombre completo
2. Profesión
3. Registro Federal de Contribuyentes
4. Clave presupuestal
5. Denominación detallada del área a su cargo
6. Fotocopia del último comprobante de percepciones y retenciones
7. FUMP de nombramiento

3.18.3 Refrendo. El refrendo de credenciales de identificaciones para mandos superiores, medios y homólogos a ambos, se efectuará durante el mes de enero de cada año, mismo que deberá ser solicitado por las unidades administrativas mediante oficio dirigido a la Dirección General Adjunta de Relaciones Laborales, anexando las credenciales respectivas.

3.19. Capacitación

De conformidad con la norma que regula la formación integral del personal de la Administración Pública Federal y su correspondiente guía metodológica, expedida por la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, es la responsable de emitir los siguientes lineamientos:

- Lineamientos para realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación.
- Lineamientos para la elaboración del programa integral de formación integral de la Secretaría de Salud.
- Lineamientos para la evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación.

Por otra parte y con fundamento en el acuerdo secretarial 140 de esta dependencia, la Dirección General de Recursos (a través del Director General Adjunta de Relaciones Laborales y Profesionalización, en su carácter de Secretario Técnico del Subcomité de Capacitación Técnica Administrativa) difundirá los lineamientos para la ejecución de las acciones de capacitación que sean competencia del subcomité, que al efecto emita este órgano colegiado. Asimismo, y con base en el reglamento de capacitación de la Secretaría, la comisión nacional mixta de capacitación es la instancia encargada de dictaminar los movimientos relativos a las acciones de capacitación del personal de base.

La Dirección General de Recursos Humanos, será la encargada de operar el sistema a través del cual se lleve a cabo la certificación en competencias laborales para el personal técnico administrativo.

3.20. Servicio Profesional de Carrera

La Dirección General de Recursos Humanos, por conducto de la Dirección de Administración de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, utilizando los criterios que en su momento emita la Secretaría de la Función Pública, dará seguimiento al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, con una serie de acciones y medidas tendientes al buen desarrollo de todos y cada uno de los subsistemas:

Con el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, se determinarán necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiere la Secretaría de Salud, para un eficiente ejercicio de sus funciones, contemplando varios procesos, tales como: el registro y procesamiento de información para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el catálogo de puesto, el de elaboración estudios de escenarios futuros; así como, el proceso tendiente a analizar el desempeño y los resultados de los Servidores Públicos.

Con fines de apoyo al desarrollo del Servidor Público se creo el Registro Único del Servicio Profesional de Carrera, siendo un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos, para tal efecto la Dirección General de Recursos Humanos coordinará las acciones correspondientes para el registro de todos los Servidores Públicos y la validación de los datos correspondientes a través de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas.

Para el registro y captura datos en el RUSP, el Servidor Público deberá ingresar a la página www.rusp.gob.mx, y seguir las indicaciones de llenado que en la misma se señalan; toda la información reportada será validada, por cada una de las Unidades Responsables.

El Subsistema de Ingreso regula los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, en este sentido la Dirección General de Recursos Humanos es responsable del proceso de ingreso de las unidades administrativas de nivel central y de verificar el cumplimiento del mismo, en los órganos desconcentrados conforme a la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Publica Federal y el acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos descocentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

Previo al proceso de selección, se debe notificar la vacancia a la Dirección General de Recursos Humanos, como lo señala el artículo 22 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en un plazo de 10 días a partir de que se genere la vacancia, debiendo remitir con la notificación:

- Ficha de desocupación de la plaza.
- Código de la plaza según el maestro de puesto.
- Denominación o nombre de la plaza según la estructura autorizada vigente y registrada en la DGPOP.
- Tipo de plaza (Servicio Profesional, Libre Designación o Gabinete de Apoyo).
- Copia del FUMP de baja que deberá incluir el nombre del puesto completo.
- Para las plazas de Servicio Profesional de las Unidades de Nivel Central se deberá anexar además de lo anterior: el nombre, puesto, dirección, teléfono y correo electrónico del jefe inmediato superior de la plaza vacante.

La Dirección General de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, definirán las estructuras de gabinete de apoyo, que serán registradas ante la Secretaría de la Función Pública conforme el acuerdo que tiene por objeto dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados las políticas y estrategias de ajuste, que deberán observar para establecer la estructura de los gabinetes de apoyo.

El Subsistema de Desarrollo Profesional, contendrá los procedimientos para la determinación de los planes individuales de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo; la implantación de dicho subsistema depende de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública; una vez emitidos dichos lineamientos, será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos la coordinación de la elaboración de los Planes Individuales de Carrera de los Servidores Públicos de Carrera en áreas centrales; así como la observación de su correcta implantación y desarrollo en órganos desconcentrados.

El Subsistema de Evaluación del Desempeño tiene como propósito, el establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los Servidores Públicos de Carrera, permitiéndoles obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, además de garantizar su estabilidad laboral; por lo tanto, la Dirección General de Recursos Humanos, coordinará la elaboración de metas e indicadores institucionales**;** así como, la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos y para tal efecto se llevarán a cabo las siguientes evaluaciones:

Una anual que abarca del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal y;

La evaluación semestral del 1 de enero al 30 de junio del año.

El Subsistema de Control y Evaluación tienen como objetivo el diseñar y operar los procedimientos y medios que le permitan a la Secretaría de la Función Pública efectuar la vigilancia y en su caso la corrección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para tal efecto, se puso en marcha el Sistema del Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional, (Banderas Blancas); permitiéndole a la Función Pública monitorear el Sistema de Servicio Profesional de Carrera a través de medios electrónicos de cualquier Dependencia o unidad y órgano desconcentrado.

La Dirección General de Recursos Humanos, es la encargada de llevar cabo el control del mencionado Sistema del Modelo Integral de Evaluación en la Secretaría de Salud, siendo responsable del desarrollo, coordinación, vigilancia e implementación en unidades centrales, así como de la coordinación y vigilancia de su cumplimiento en los órganos desconcentrados, quienes deben reportar periódicamente sus acciones realizadas a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación en los tiempos y forma que la misma lo solicite.

3.21. Calendario para la recepción de documentos para su inclusión de la nómina del 2006

Quincena	Fecha	Recepción
04	20 Enero	22 Enero
06	19 Febrero	23 Febrero
08	17 Marzo	19 Marzo
09	31 Marzo	02 Abril
10	19 Abril	21 Abril
11	05 Mayo	07 Mayo
12	19 Mayo	21 Mayo
13	03 Junio	07 Junio
14	18 Junio	22 Junio
15	02 Julio	06 Julio
16	19 Julio	21 Julio
17	03 Agosto	05 Agosto
18	17 Agosto	19 Agosto
19	31 Agosto	02 Septiembre
20	15 Septiembre	20 Septiembre
21	30 Septiembre	04 Octubre
22	14 Octubre	18 Octubre
23/24	28 Octubre	03 Noviembre

“Para su aplicación y efectos”

La Subsecretaría de Administración y Finazas
Lic. María Eugenia de León-May