



Asunto: Medidas para promover el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto 2024.

CC. SUBSECRETARIOS, TITULARES DE UNIDAD, DIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES SECTORIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR CENTRAL Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA P R E S E N T E S

Con el propósito de promover que los recursos autorizados a cada Unidad Ejecutora de Gasto de la Secretaría de Educación Pública (SEP) sean administrados bajo los principios de austeridad, transparencia, economía, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez, para la consecución de los objetivos para los que están destinados, se comunican las medidas que, en el marco de las disposiciones legales aplicables, serán instrumentadas en la SEP y que deberán ser observadas por las Unidades Administrativas de esta Dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD), en lo sucesivo de manera indistinta, como **Unidad Ejecutora de Gasto**, excepto para aquellos OAD que ejercen su autonomía de gestión administrativa, conforme a los Lineamientos para la Operación Administrativa de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEP en materia de recursos humanos, presupuestarios, financieros, materiales y de tecnologías de la información.

I. Servicios Personales

1. Todas las solicitudes en materia de servicios personales, tales como: registros de tabuladores, contratación de plazas eventuales y contratos de honorarios, revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, entre otras, deberán ser enviadas a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO).
2. Las solicitudes para obtener el dictamen de autorización para el registro y contratación de plazas de carácter eventual y la prestación de servicios profesionales por honorarios ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), deberán realizarse ante la DGRHyO para su revisión y validación correspondiente, observando los techos de gasto comunicados por la Unidad de Administración y Finanzas (UAF); y, en lo que corresponda, a lo previsto en la Disposición 8, fracciones VIII y IX de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (**Lineamientos de Austeridad Republicana**), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 18 de septiembre de 2020.
3. La DGRHyO revisará los planteamientos que reciba en términos del numeral 1 del presente Oficio Circular y, en caso de ser procedentes, los remitirá a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGP y RF), para su gestión ante la SHCP.
4. Las Unidades Administrativas no podrán realizar la ocupación de plazas, sin autorización de la DGRHyO, para lo cual se deberá observar lo señalado en el artículo 15, fracción II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el DOF el 25 de noviembre de 2023.



5. La ocupación de plazas presupuestarias de carácter eventual y la contratación para la prestación de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios personales, deberá presentarse ante la Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales de la UAF, y realizarse en apego a las Disposiciones Específicas para la autorización de plazas de carácter eventual, así como al control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios emitidas por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, previa autorización de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas (**TUAF**) de esta Secretaría.
6. Los movimientos de cancelación-creación de plazas deberán realizarse de manera compensada, en términos de lo dispuesto en el Capítulo Tercero Disposiciones en Materia de Administración de Recursos Humanos de los Lineamientos de Austeridad Republicana; y, en apego a las Disposiciones Específicas para la Operación del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales durante el ejercicio fiscal 2024, emitidas por la SHCP.
7. Las Unidades Administrativas deberán aplicar en el Sistema de Nómina, de manera oportuna, los movimientos de baja, licencias sin goce de sueldo y suspensiones temporales, a efecto de evitar pagos indebidos o en demasía.
8. En los casos derivados de inhibición del pago, las Unidades Administrativas deberán reportar de manera oportuna, dentro de las fechas establecidas para tal efecto, las inhibiciones del pago de remuneraciones derivadas de movimientos de baja, licencias sin goce de sueldo, suspensiones, o cualquier otra incidencia, a fin de evitar pagos indebidos o en demasía; en caso contrario, deberán cubrir el pago de las cargas financieras correspondientes.
9. En caso de que se incurra en pagos indebidos o en demasía, las Unidades Administrativas deberán solicitar de manera inmediata al trabajador, el reintegro o la devolución respectiva, derivada de pagos en demasía o indebidos, para lo cual deberán requerirle las cantidades no devengadas (brutas, netas o líquidas), según corresponda, las cuales deberán ser reintegradas por el trabajador, **dentro del plazo que establece el artículo 41 de la Ley de Tesorería de la Federación.**
10. Cuando los pagos realizados en demasía o de manera indebida, correspondan a conceptos sujetos a partidas de seguridad social, adicionalmente, la Unidad Administrativa deberá recuperar las cantidades correspondientes a las aportaciones de seguridad social efectuadas a favor del trabajador, mismas que a continuación se señalan:
 - Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
 - Ahorro para el Retiro
 - Fondo de la Vivienda
 - Créditos ISSSTE y FOVISSSTE
11. De ser el caso, las Unidades Administrativas serán las únicas y absolutas responsables del pago de los rendimientos financieros, en términos de lo dispuesto por los **artículos 59 y 60 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación**, conforme al cálculo que se realiza a través de la Plataforma de la Tesorería de la Federación.



12. De ser requerida la cancelación de cheques, las Unidades Administrativas deberán entregar a la DGRHyO, los cheques no reclamados por el trabajador, a más tardar dentro de los **15 (quince) días naturales** posteriores a la fecha pago de la quincena correspondiente, conforme al Calendario de Fechas Límite para los Procesos Emisión y Conciliación del Pago para el Personal, a efecto de que la DGRHyO realice la cancelación de los mismos en el Sistema de Nómina y gestione el reintegro de los recursos a la Tesorería de la Federación (**TESOFE**), por conducto de la DGPYRF.
13. En caso de que los cheques cancelados no sean reportados oportunamente por las Unidades Administrativas dentro del plazo establecido en el numeral anterior, estas últimas serán las únicas y absolutas responsables de cubrir las cargas financieras correspondientes, en término de las disposiciones normativas aplicables.
14. Será responsabilidad de las Unidades Administrativas, solicitar ante la DGRHyO las líneas de captura conforme a las disposiciones normativas aplicables. Todos los recursos que se reintegren posteriormente al plazo previsto en el numeral 12 del presente Oficio Circular, serán considerados como desfasados y será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Administrativas, el cálculo y pago de las cargas financieras que correspondan.
15. Las Unidades Administrativas deberán realizar todas las acciones que correspondan, a fin de cumplir de manera inmediata el pago de salarios caídos; así como las reinstalaciones de los trabajadores, derivadas de laudos firmes condenatorios a esta Dependencia.
16. Para efectos de las reinstalaciones laborales derivadas de las resoluciones judiciales, las Unidades Administrativas deberán disponer de las plazas autorizadas en sus techos presupuestarios-financieros respectivos; en caso de no contar con disponibilidad de plazas, deberán realizar los movimientos de cancelación creación correspondientes, en término de las disposiciones normativas aplicables.

II. Adquisición de bienes y contratación de servicios.

a) Contrataciones

17. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas. Las excepciones deberán estar plenamente justificadas bajo la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto requirente del caso de excepción, en los términos previstos por el artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana (**LFAR**); Disposición 14, fracción II de los Lineamientos de Austeridad Republicana; y, demás disposiciones jurídicas aplicables para tales efectos.
18. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, registrar la información de sus bienes o servicios requeridos para el ejercicio en curso, en el módulo del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, administrado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (**DGRMyS**), previo al ingreso de las solicitudes de contratación respectivas, así como actualizar su información una vez adjudicados sus requerimientos.





19. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, la planeación, integración y presentación de la documentación necesaria para la contratación de los servicios o adquisición de bienes que requieran para el cumplimiento de sus objetivos, ante la UAF por conducto de la DGRMyS, considerando los plazos señalados para cada tipo de procedimiento, bajo los términos indicados en las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (**POBALINES**) vigentes.
20. En materia de compras consolidadas para la adquisición de bienes y contratación de servicios, las Unidades Ejecutoras de Gasto requirentes, deberán dar cumplimiento a la entrega, en tiempo y forma, de la información solicitada por conducto de la DGRMyS, estando a lo previsto en el artículo 10, segundo párrafo de la LFAR; los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF de fecha 18 de septiembre de 2020 y, a los Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicados en el DOF de fecha 12 de marzo de 2021.
21. La planeación debe prever que los contratos y/o convenios que se cubran con presupuesto del presente ejercicio fiscal, **se adjudiquen a más tardar en el mes de septiembre del año en curso.**
22. Asimismo, previo a cualquier procedimiento de contratación, la Unidad Ejecutora de Gasto será la total y absoluta responsable de contar con la disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto correspondiente; y, garantizar que cuenta con el calendario autorizado en función a las fechas de pago programadas.
23. Los gastos por conceptos de telefonía, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, no podrán exceder los montos erogados en el ejercicio fiscal inmediato anterior, salvo las autorizaciones presupuestarias que, en su caso y de manera previa, otorgue la SHCP, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 10 de la LFAR; y, Disposiciones 14 fracciones III, IV y V, 16, 18, 21, 22, 23, y QUINTO TRANSITORIO de los Lineamientos de Austeridad Republicana, y demás correlativas aplicables.
24. La formalización de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realizará a través del "Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos" (MFIJ) en el Sistema CompraNet, por lo cual todas las personas Titulares de las áreas requirentes; así como las personas servidoras públicas firmantes y que funjan como administradores de contrato, deberán registrarse como usuarios del MFIJ, previamente a la presentación de la solicitud de contratación. Será de la total, absoluta y única responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto gestionar oportunamente ante la DGRMyS las altas, bajas y modificaciones de los usuarios del MFIJ, a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios.
25. Los contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público cuyos montos sean igual o mayores a 15 millones de pesos, se deberán registrar en la "**Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones**" (BESA), siendo los administradores de los

contratos los responsables de su seguimiento. Será de la total, absoluta y única responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto gestionar oportunamente ante la DGRMyS las altas, bajas y modificaciones de los usuarios de la BESA, a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios.

26. La cancelación de las garantías de cumplimiento de los contratos deberá ser solicitada a la persona titular de la DGRMyS por el administrador del contrato, manifestando que las obligaciones del proveedor han sido cumplidas en tiempo y forma; y, a su entera satisfacción.

b) Registro de bienes muebles e inmuebles

27. Las Unidades Ejecutoras de Gasto tendrán la total, única y absoluta responsabilidad de solicitar a la DGRMyS, los movimientos relativos a las bajas y alta de bienes muebles por concepto de donaciones, transferencias, siniestros, ventas por adjudicación de bienes y su recuperación correspondiente y demás movimientos que impliquen una actualización en el patrimonio de la Dependencia. Para tales efectos, la Unidad Ejecutora de Gasto deberá anexar copia simple de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare cada movimiento; así como el detalle de la información en formato Excel.
28. La DGRMyS enviará mensualmente a la DGPyRF, un informe de los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas una vez concluidos; por su parte, los OAD también deberán informar a la DGPyRF sus propios movimientos relativos a las bajas y alta de bienes, y demás movimientos que impliquen una actualización en el patrimonio de la Dependencia.
29. Por lo que se refiere a bienes inmuebles, con base en la información remitida por las Unidades Administrativas y OAD que usan inmuebles federales, la DGRMyS enviará a la DGPyRF en forma trimestral, dentro del mes posterior al cierre del trimestre, la información y documentación soporte de los movimientos que impliquen una actualización en el valor de los bienes inmuebles de la Dependencia.

III. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)

30. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto planear e integrar la documentación necesaria para el proceso de la contratación de los bienes y servicios en materia de TIC que requieran para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Para lo anterior, además de contar previamente con el registro en el Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC) de la Institución, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán presentar ante la DGTIC, lo siguiente:

- a. **Formato DGTIC-AT-APCT-02 “Anexo Técnico”** y,
b. **Formato DGTIC-RIM-APCT-03 “Resultado de la Investigación Mercado”** para el *Dictamen u Opinión Técnica de DGTIC*.

Para el *Dictamen Técnico ante la CEDN* se deberán enviar los formatos siguientes:



- i. DGTIC-APCT-22 Justificación,
- ii. DGTIC-APCT-23-Estudio Costo Beneficio,
- iii. DGTIC-APCT-24-Estudio de Factibilidad,
- iv. DGTIC-APCT-26-Cronograma,
- v. DGTIC-APCT-29-Diagrama Conceptual,
- vi. Índice de contenido conforme a la Guía para el llenado de Dictamen ante la CEDN.

Los formatos vigentes se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:

[http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta de Gestion de la Politica TIC v20](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta_de_Gestion_de_la_Politica_TIC_v20)

Solo procederán las contrataciones en materia de TIC que sean técnicamente procedentes y cuenten con la suficiencia presupuestaria que garantice los compromisos para el proceso adquisitivo en el ejercicio fiscal vigente. En los casos en que las entidades del sector coordinado se adhieran a las contrataciones consolidadas, éstas deberán formalizar un contrato específico.

31. En materia de TIC, se deberá privilegiar la realización de contratos específicos que deriven de contratos marco vigentes; o, la realización de contrataciones consolidadas o licitaciones públicas que garanticen las mejores condiciones para el Estado, mismos que podrán consultar en la página de CompraNET.
32. Para el registro en el Portafolio de Proyectos de TIC (POTIC) de la Institución, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán verificar que la solicitud considere los requisitos que atiendan la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto en el presente ejercicio fiscal; así como utilizar el formato DGTIC-PEC-01.docx denominado "Ficha Técnica Base Proyecto Estratégico para Contratación"; o, el formato DGTIC-POC-01.docx denominado "Ficha Técnica Base Proyecto Operativo para Contratación" que se encuentran vigentes a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

[http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta de Gestion de la Politica TIC v20](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta_de_Gestion_de_la_Politica_TIC_v20)

33. Las Unidades Ejecutoras de Gasto serán responsables de gestionar los recursos presupuestarios, en tiempo y forma, que en materia de TIC requieran para dar continuidad a sus procesos sustantivos y administrativos, considerando la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto, en el presente ejercicio fiscal.
34. Las Unidades Ejecutoras del Gasto serán responsables de incorporar en sus anteproyectos, la totalidad de sus costos, incluyendo los operativos, en materia de TIC, considerando aquellos servicios informados por la DGTIC; así como aquellos a ejecutar por la Unidad Responsable en el ejercicio fiscal siguiente. Para tales efectos, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán utilizar el formato DGTIC-APCT-13.docx denominado "Presupuesto de Anteproyecto en TIC", que se encuentra a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

[http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta de Gestion de la Politica TIC v20](http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta_de_Gestion_de_la_Politica_TIC_v20)

35. La solicitud de excepción de dictamen técnico ante la CEDN, se realizará conforme lo dispuesto en el artículo 21 del Acuerdo I-GD-TIC-SI, se exceptuarán:

- a) Las adquisiciones, arrendamiento y servicios cuyo costo total sea inferior a trescientas veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización vigente (UMA); y,
- b) La adquisición de consumibles y periféricos.

36. Para el numeral anterior, en el presente ejercicio fiscal, las Unidades Ejecutoras de Gasto previo a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán remitir:

Para el inciso a):

- Formato DGTIC-APCT-27 “Solicitud de Excepción de Dictamen Técnico ante la CEDN”
- Formato DGTIC-AT-APCT-03 “Anexo Técnico (Excepción de Dictamen)”;
- Formato DGTIC-RIM-APCT-03 “Resultado de la Investigación Mercado”,

Para el inciso b)

- Formato DGTIC-APCT-27 “Solicitud de Excepción de Dictamen Técnico ante la CEDN”,
- Formato DGTIC-AT-APCT-03 “Anexo Técnico (Excepción de Dictamen)”;
- 3 cotizaciones.

Los formatos se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Herramienta_de_Gestion_de_la_Politica_TIC_v20

IV. Servicios presupuestarios y contables

IV.1 Marco normativo para subsidios

a) Reglas de Operación de programas de subsidios, sujetos a esa modalidad

37. Las Unidades Ejecutoras de Gasto responsable de los programas presupuestarios de subsidios, sujetos a Reglas de Operación (RO), deberán remitir a la Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales de la UAF, la propuesta de RO aplicables para el ejercicio fiscal 2025, a más tardar en el **mes de septiembre** del presente año, atendiendo las disposiciones establecidas en la Guía para elaboración de Reglas de Operación, a fin de que sean revisadas y se lleve a cabo la gestión para autorización de la SHCP y de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER), en términos del artículo 77 de la LFPRH, y demás correlativos aplicables. La Guía se puede encontrar en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>



38. En caso de modificaciones a las RO vigentes, la Unidad Ejecutora de Gasto responsable deberá remitir a la Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales de la UAF, la propuesta de modificación de las RO, adjuntando un documento comparativo (Dice-Debe decir) que muestre los cambios propuestos, así como la justificación de la modificación requerida.
 39. La UAF revisará por conducto de la Coordinación de Proyectos Estratégicos Presupuestales, con las Unidades Responsables y áreas revisoras involucradas, la(s) propuesta(s) de modificación de las RO vigentes y, una vez validada, remitirá solicitud a la DGPyRF para tramitar ante la SHCP, la autorización presupuestaria respectiva.
 40. En un máximo de **10 (diez) días hábiles**, la SHCP emite aprobación o rechazo de la autorización presupuestaria. En caso de ser favorable, mediante oficio se comunica a la UAF la autorización correspondiente, para su trámite ante la CONAMER, quien contará con un plazo máximo de **10 (diez) días hábiles** para emitir el dictamen regulatorio, y gestión para la autorización del Acuerdo Secretarial respectivo y su publicación en el DOF.
- b) Gastos indirectos**
41. Las Unidades Responsables de gasto que requieran asignación de gastos indirectos para la operación de programas de subsidios a su cargo, éstos deberán ser asignados bajo criterios de austeridad presupuestaria, y con sujeción a lo señalado en los numerales 18 y 29 del Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024.

Las Unidades Ejecutoras de Gasto responsables de la operación y ejercicio de los recursos de los programas de subsidios autorizados a las mismas, podrán presupuestar para gastos indirectos de cada Programa presupuestario de subsidios a su cargo, hasta el monto ejercido en este mismo rubro y reportado en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal de 2022 para el Programa presupuestario respectivo, una vez considerados los incrementos de precios con base en la inflación a que se refiere el Marco macroeconómico - 2024 referido en los PreCriterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de 2024, pudiéndose presupuestar adicionalmente hasta un dos por ciento del presupuesto total del Programa para 2024. Los recursos se deberán identificar con el tipo de gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios".

42. En el caso de que se requiera incrementar el monto autorizado como tipo de gasto 7 (gastos indirectos) en el presupuesto original 2024 de un programa presupuestario de subsidios, la Unidad Ejecutora de Gasto a cargo del mismo y como responsable del ejercicio de su presupuesto autorizado, deberá presentar ante la DGPyRF, la solicitud y justificación mediante oficio firmado por la persona Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto; o, por la persona servidora pública acreditada para trámites presupuestarios, anexando a las adecuaciones el formato que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>



Lo anterior, queda sujeto a la autorización que, en su caso, emita la SHCP; por lo que la Unidad Ejecutora de Gasto no podrá asumir compromisos de gastos, sin contar previamente con la autorización y dictamen presupuestario de la SHCP.

En caso de no contar con dicha autorización, la DGPYRF o la DGRHyO en el ámbito de sus respectivas competencias, no estarán en posibilidad de gestionar los trámites presupuestarios y, en su caso, los pagos correspondientes, siendo de la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, los compromisos y alcances de los mismos y, en su caso, el pago de las obligaciones contraídas con cargo a gastos indirectos no autorizados.

IV.2 Autorizaciones presupuestarias

a) Adecuaciones al presupuesto

43. Queda bajo la total, única y absoluta responsabilidad de las personas Titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto, la administración del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados en los programas presupuestarios asignados a cada una de éstas; del presupuesto modificado autorizado por la instancia competente; así como de alinearlo a los objetivos y metas que tenga establecidos para el presente ejercicio fiscal.
44. Para los recursos que son administrados de manera centralizada por las Direcciones Generales adscritas a la UAF, correspondientes a servicios personales, servicios básicos y tecnologías de la información, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán coordinarse con las respectivas Direcciones Generales, en término de sus atribuciones conferidas, a fin de dar seguimiento a la aplicación de los recursos presupuestarios y financieros correspondientes.
45. Para el caso de adecuaciones presupuestarias externas, la Unidad Ejecutora de Gasto deberá anexar en el SICOP una justificación debidamente firmada, por la persona servidora pública Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto; el coordinador sectorial o administrativo, o equivalente, para el trámite presupuestario respectivo. En caso de ampliar partidas asociadas a los conceptos considerados en el artículo 10 de la LFAR y numeral 7 fracción II de los Lineamientos de Austeridad Republicana, se deberá anexar a la justificación el cuadro comparativo de presupuesto, que demuestre el cumplimiento de dichos ordenamientos, en el formato establecido para tal fin que se encuentra a su disposición en la siguiente liga:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

46. Para el caso de los Programas de subsidios que para su ejercicio cuenten con anexo de ejecución que especifique la ministración calendarizada y requieran adecuación de movimiento de calendario, la Unidad Ejecutora de Gasto responsable de la operación y ejecución del Programa de subsidio respectivo, deberá enviar la solicitud a la DGPYRF mediante oficio firmado por la persona servidora pública Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto; o, el coordinador sectorial o administrativo, o equivalente, acompañado de la justificación correspondiente.
47. Para los trámites de adecuaciones presupuestarias y gestión de pagos que rebasen los techos de los conceptos/partidas de gasto que refieren el artículo 10 de la LFAR; y, numeral 7 fracción





II de los Lineamientos de Austeridad Republicana, la Unidad Ejecutora de Gasto deberá remitir la autorización presupuestaria otorgada por la SHCP o, en su caso, manifestar en la justificación que se presente para ambos trámites, que se encuentra dentro de los supuestos que dan cumplimiento a la LFAR y los Lineamientos de Austeridad Republicana, por lo que será de la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto acreditar ante cualquier instancia fiscalizadora, la implementación de nuevos programas o ampliación de metas existentes.

b) Contratos plurianuales y especiales (anticipadas)

48. Las Unidades Ejecutoras de Gasto que requieran contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, deberán remitir a la DGPyRF, a través del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (**MASCP**), por lo menos con **20 (veinte) días naturales**, previos al inicio del procedimiento de adjudicación de la contratación desde el primer día hábil de enero y **a más tardar el 10 de agosto del presente año**, la solicitud de autorización de contratos plurianuales, para su revisión y gestión ante la SHCP, misma que deberá acompañarse del documento que acredite que se cuenta con la suficiencia presupuestaria en la(s) partida(s) correspondiente(s), en términos de las disposiciones normativas aplicables.
49. Para las autorizaciones de contrataciones especiales (anticipadas), las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán remitir a la DGPyRF a través del MASCP, a partir de la fecha que establezca la SHCP y hasta en tanto no se apruebe el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025, las solicitudes correspondientes. Para gestionar la solicitud de contratación especial, es indispensable prever en el Proyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, la suficiencia presupuestaria en la(s) partida(s) que corresponda(n).
50. Para solicitar las autorizaciones de contratos plurianuales y especiales, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán verificar que la solicitud cumpla con los requisitos que atiendan la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto en el presente ejercicio fiscal; así como utilizar los formatos, plantillas e instructivos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>
51. Las Unidades Ejecutoras de Gasto serán responsables de gestionar a través del MASCP, cualquier cambio o modificación en monto, clave presupuestaria o vigencia a las autorizaciones emitidas por la SHCP en los plazos que señala la normatividad aplicable.
52. Una vez adjudicada la contratación, las Unidades Ejecutoras de Gasto serán responsables de solicitar a la DGPyRF en un plazo de **5 (cinco) días hábiles**, a través del MASCP, la modificación de claves presupuestarias, montos y vigencia de las solicitudes plurianuales y especiales autorizadas; así como aquellas que resulten de convenios modificatorios.
53. Es importante considerar que la SHCP cuenta con un plazo de **10 (diez) días hábiles** para revisar y, en su caso, otorgar la autorización correspondiente.

c) Autorización para erogaciones en partidas restringidas de los conceptos de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro.

54. La Unidad Ejecutora de Gasto deberá atender de manera estricta y puntual, el procedimiento de autorización señalado en los Acuerdos Delegatorios números 08/04/21 y 09/04/21, ambos publicados en el DOF de fecha 30 de abril de 2021, para las siguientes partidas de gasto:

- 33101** Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos
- 33103** Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales
- 33104** Otras asesorías para la operación de programas
- 33501** Estudios e investigaciones
- 38201** Gastos de orden social
- 38301** Congresos y convenciones
- 38401** Exposiciones
- 44101** Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria (autorización **únicamente aplicable** para los conceptos de gasto relacionados con la celebración de eventos culturales y deportivos, que celebre directamente la SEP).

55. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, prever las acciones a realizar para contar con la autorización para ejercer recursos presupuestarios en partidas restringidas, con al menos **10 (diez) días hábiles** de anticipación a la prestación del servicio, en los términos previstos en el oficio que se emita para tal efecto. En caso de no contar con dicha autorización, la DGPYRF no estará en posibilidad de gestionar el pago correspondiente, siendo de la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, los alcances y, en su caso, el pago de las obligaciones contraídas.

56. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones en materia de Austeridad Republicana, por lo que previo a la solicitud de autorización, deberán evaluar la pertinencia de la contratación y el alcance de los servicios con cargo a las partidas restringidas.

57. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, contar con la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente en el ejercicio fiscal vigente. El formato de suficiencia presupuestaria generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (**SICOP**), deberá estar firmado, invariablemente, por la persona servidora pública Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto; o, en su caso, por la persona servidora pública facultada para ello.

58. Para solicitar la autorización de erogaciones en partidas restringidas, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán verificar que la solicitud considere los requisitos que atiendan la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto en el presente ejercicio fiscal; así como utilizar los formatos e instructivos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:



<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

d) Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

59. Para la baja de la clave de registro del acto jurídico de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (**PASH**), la Unidad Administrativa que coordinó su operación deberá remitir a la DGPyRF, la siguiente documentación:
- Convenio de extinción o de terminación (original o copia certificada);*
 - Documento que acredite la concentración de los recursos remanentes en la TESOFE;*
 - Documento que acredite la situación de los activos y pasivos; y,*
 - Solicitud de la baja de la clave de registro del acto jurídico en el PASH.*
60. Para los fideicomisos que continúan vigentes, se deberá registrar a través del PASH de manera trimestral, los saldos e información financiera de los mismos. Asimismo, la Unidad Administrativa responsable de la coordinación y administración de los fideicomisos, deberá enviar sin excepción, de manera mensual, **vía correo a dgpyrf@nube.sep.gob.mx**, dentro de los **5 (cinco) primeros días posteriores al mes que se reporta**, los saldos de los mismos siendo de su total y absoluta responsabilidad la veracidad y consistencia de la información que se remita y se reporte a través del PASH.

IV.3 Suficiencias, compromisos, pagos y reintegros

a) Suficiencias Presupuestarias

61. La DGPyRF en coordinación con la DGRMyS y DGTIC realizará el seguimiento a las suficiencias presupuestarias que registren las Unidades Ejecutoras de Gasto para la adquisición, arrendamiento de bienes o contratación de servicios a fin de determinar la liberación de los recursos que no serán ejercidos.
62. En caso de que las Unidades Ejecutoras de Gasto requieran ampliar el techo de gasto de los conceptos/partidas de gasto que refieren el artículo 10 de la LFAR; y, numeral 7 fracción II de los Lineamientos de Austeridad Republicana, deberán atender lo previsto en el "Procedimiento que se deberá observar para la presentación de solicitudes en materia de austeridad" emitido por la SHCP mediante oficio número 307-A.-0714, remitiendo a la DGPyRF el formato de solicitud de autorización en materia de austeridad que se encuentra a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

b) Compromiso de recursos

63. Para la autorización de los compromisos en el SICOP, se requiere que las Unidades Ejecutoras de Gasto remitan a la DGPyRF, previo a la solicitud de autorización en el Sistema, un original

del contrato, convenio, pedido o documento justificativo del gasto debidamente formalizado, a fin de verificar que los datos correspondan con el registro realizado en el SICOP.

64. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, verificar que los pagos se realicen de conformidad con el calendario establecido y que los remanentes que resulten, una vez pagado el servicio o bien contratado, sean devueltos al presupuesto disponible y, en su caso, indicar si son recursos susceptibles de reorientarse para cubrir otros compromisos del Sector Educativo.
65. Es responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto dar cumplimiento a las medidas de cierre presupuestario que emita la SHCP para el presente ejercicio fiscal.

c) Alta, baja y modificación de beneficiarios para pago

66. Para el alta y baja de beneficiarios en el SICOP y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán presentar ante la DGPYRF, el trámite de alta de y/o baja de beneficiarios utilizando el formato "Solicitud de registro de beneficiarios y cuentas bancarias en el catálogo de beneficiarios", e instructivo que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>

67. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, validar que los datos y la documentación presentada en la DGPYRF para la gestión de alta y/o baja de beneficiarios en el SICOP y SIAFF, sea correcta y verídica.
68. Para el caso de modificación de datos de beneficiarios ya registrados en el SICOP y SIAFF, solo se podrán modificar los campos de domicilio, correo electrónico y número telefónico.

d) Pagos de viáticos y pasajes por comisiones oficiales

69. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán apegarse a las disposiciones normativas establecidas en materia de pasajes y viáticos en los Lineamientos de Austeridad Republicana; así como en las disposiciones normativas aplicables y los formatos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>

70. La solicitud de ministración de viáticos deberá ser gestionada por el responsable administrativo y/o por la persona servidora pública facultada de la Unidad Ejecutora de Gasto ante la DGPYRF, mediante el envío del formato del "Oficio de Comisión" en original, el cual deberá venir requisitado en todos sus apartados, con los datos de la comisión oficial y con la firma de la persona servidora pública que la autoriza.

Adicional al formato, se deberá adjuntar la instrucción de pago correspondiente registrada en el SICOP, la cual deberá cubrir el importe total solicitado para la comisión oficial.



71. La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos se otorgará mediante la firma en el Oficio de Comisión correspondiente, de las siguientes personas servidoras públicas facultadas:
- a. Tratándose de comisiones oficiales en el **extranjero**:
 - i. De la persona Titular de la SEP
 - b. Tratándose de comisiones oficiales en territorio **nacional**:
 - i. De la persona Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto a la que se encuentre adscrito la persona servidora pública comisionada; y,
 - ii. En caso excepcional, por ausencia justificada de la persona titular de la Unidad Ejecutora de Gasto y notificada mediante oficio a la DGPYRF, las personas servidoras públicas facultadas en la tarjeta de firmas podrán autorizar pagos, debiendo contar con nivel mínimo de director de área.
72. Las cuotas máximas diarias de viáticos¹ para el desempeño de comisiones oficiales en la República Mexicana, conforme al grupo jerárquico al que corresponda el personal comisionado, se muestran en la siguiente tabla:

Grupo jerárquico	Importe máximo diario (pesos)
Personal operativo	980
P hasta K	1,700
J hasta G	2,850

73. Las cuotas máximas diarias de viáticos¹, que se asignen a las personas servidoras públicas en el desempeño de comisiones oficiales en el extranjero de acuerdo con el destino, para todos los grupos jerárquicos, se otorgarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de moneda	Importe máximo diario
Dólar EUA	450
Euro	450

74. El monto de viáticos estará en función de la cuota máxima diaria establecida en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias

¹ **Lineamientos** por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016.





y entidades de la Administración Pública Federal publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016, el número de pernóctas, el nivel jerárquico y el destino de la comisión oficial.

75. La duración máxima de las comisiones oficiales en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de **7 (siete) días naturales** consecutivos para las realizadas **en territorio nacional**; y, de **10 (diez) días naturales** consecutivos para las realizadas **en el extranjero**. De manera excepcional, a solicitud debidamente justificada por la persona servidora pública Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública comisionada y en función de la relevancia de las metas que requieran ser cumplidas, la Secretaría de la Función Pública por conducto de la Subsecretaría de la Función Pública, podrá autorizar, en su caso, una mayor duración de la establecida en el numeral 23, fracción VIII de los Lineamientos de Austeridad Republicana, para lo cual la Unidad Ejecutora de Gasto deberá atender lo dispuesto en el oficio número UAF/0094/2021 emitido por la persona Titular de la UAF de la SEP.
76. Para **comisiones oficiales de carácter nacional** se autorizará, en su caso, la asistencia como máximo de **3 (tres) personas servidoras públicas por evento** adscritas a cada Unidad Ejecutora de Gasto convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados, en su caso, por la persona Titular de la UAF de la SEP.
77. En el caso de **comisiones oficiales para eventos internacionales**, se autorizará, en su caso, la asistencia como máximo de **2 (dos) personas servidoras públicas por evento** adscritas a cada Unidad Ejecutora de Gasto convocada, salvo en los casos debidamente justificados y autorizados por la persona Titular de la SEP.
78. Con el fin de que la DGPYRF esté en posibilidad de depositar oportunamente los recursos necesarios para una comisión oficial en la modalidad de viático anticipado, será necesario que la Unidad Ejecutora de Gasto presente en la Ventanilla de Viáticos de la DGPYRF, el trámite de pago preferentemente con al menos **3 (tres) días hábiles** previos a la fecha del inicio de la comisión oficial, con los siguientes datos de beneficiario:

Nombre: R11710 SEP EGR OTROS CASOS VIÁTICOS DGPYRF1
Número: 1245425302
CLABE: 072180012454253022

Lo anterior, salvo en los casos en que, por excepción, la DGPYRF autorice el uso del fondo rotatorio.

79. El recurso correspondiente al pago de viáticos anticipados y/o devengados: así como pasajes terrestres, será depositado por la DGPYRF en la **cuenta de nómina** de la persona servidora pública comisionada.
80. Si por alguna situación excepcional o emergente se requiere la realización de una comisión oficial y no es posible gestionar el trámite bajo la modalidad de viático anticipado, en tiempo y forma, la persona servidora pública comisionada deberá cubrir los gastos necesarios para la



comisión oficial y gestionar el reembolso al término de la misma, bajo la modalidad de **viático devengado**, siempre y cuando su comprobación cumpla con la normatividad vigente.

81. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de la persona servidora pública comisionada, destinar los recursos que le sean otorgados por concepto de viáticos y pasajes con base en criterios de eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos de la comisión oficial; así como rendir cuentas sobre su aplicación a través de la comprobación correspondiente.
82. La comprobación de viáticos anticipados y devengados, pasajes terrestres, combustible y peajes de comisiones oficiales, se realizará mediante el formato "**Comprobación de viáticos**", el cual se deberá entregar en la Ventanilla de Viáticos de la DGPYRF, en un plazo no mayor a **10 (diez) días hábiles** posteriores al término de la comisión oficial.
83. En apego a lo dispuesto a los Lineamientos de Austeridad Republicana, la persona servidora pública comisionada deberá rendir un informe de la comisión oficial realizada a la persona Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto que autorizó y otorgó los viáticos para la comisión oficial, dentro de los **10 (diez) días hábiles** siguientes a la finalización de dicha comisión.

En caso de que la persona Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto, sea la persona servidora pública comisionada, el informe se rendirá al servidor jerárquico inmediato superior.

84. Las personas Titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto, en su calidad de responsables de autorizar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, deberán de promover y vigilar que las comprobaciones de los viáticos autorizados y otorgados sean presentadas en el plazo establecido y conforme las disposiciones normativas y administrativas aplicables para tales efectos.
85. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán entregar a la DGPYRF, dentro de los **10 (diez) días hábiles** siguientes a la conclusión de cada trimestre y en medios digitales, la información correspondiente a las comisiones oficiales llevadas a cabo durante el trimestre respectivo, por las personas servidores públicos adscritas a las mismas, a fin de reportar dicha información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (**SIPOT**).
86. Los pasajes aéreos que se utilicen para la comisión oficial deberán sujetarse al contrato de pasajes aéreos formalizado por esta Dependencia y la solicitud de pago se deberá ingresar a la Ventanilla de Pasajes Aéreos pasajes.aereos@nube.sep.gob.mx a más tardar a los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a que reciban por parte del proveedor del servicio, el Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente.
87. No se otorgarán pasajes aéreos, ni viáticos a las personas servidoras públicas comisionadas que tengan retraso en la comprobación con un plazo mayor a **30 (treinta) días naturales** posteriores a la fecha de conclusión de la comisión oficial. La DGPYRF hará del conocimiento al Área Especializada en Control Interno en el Ramo Educación Pública, los retrasos de comprobación al cierre del ejercicio fiscal, a fin de que intervenga conforme sus atribuciones para los efectos conducentes.

e) Opinión y registro de contratos y convenios

88. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán garantizar que los convenios y contratos que se formalizan con las Entidades Federativas o Instituciones Educativas, sean enviados a opinión presupuestaria a la DGPYRF durante el primer trimestre del presente ejercicio fiscal o, en su caso, **10 (diez) días hábiles** previos al inicio de su vigencia; así como para su registro con al menos **5 (cinco) días hábiles** previos a la fecha en la que se vaya a solicitar el trámite de pago respectivo.
89. Los convenios y contratos se deberán apegar al modelo opinado de manera favorable por la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, y contar con los requisitos normativos aplicables, de acuerdo con el tipo de instrumento jurídico que corresponda.
90. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, atender las observaciones a los convenios y contratos que, en su caso, emitan la Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia, y la DGPYRF; así como cumplir las normas administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables, resaltando las del Programa presupuestario, según corresponda.
91. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, verificar que el instrumento jurídico considere los requisitos establecidos en la circular DGPYRF.-40.1/696/2023, de fecha 20 de febrero de 2023 y la actualización que, en su caso, se realice de la misma; así como en las disposiciones que se emitan para tal efecto en el presente ejercicio fiscal.
92. Para el caso de los contratos o convenios que son firmados de forma electrónica en CompraNet por las partes involucradas, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán presentar ante la DGPYRF, **3 (tres)** tantos para el sello de registro, un tanto otorgado por la DGRMyS, así como dos tantos impresos directamente de la página de CompraNet, con el propósito de que uno de los impresos de la página de CompraNet lo integren para el trámite de compromiso y pago.

f) Pagos a proveedores

93. Se requiere que las Unidades Ejecutoras de Gasto realicen un esfuerzo para que los pagos de bienes y servicios que se encuentren debidamente devengados, se presenten para trámite de pago ante la DGPYRF a más tardar a los **20 (veinte) días hábiles** posteriores que se reciban a entera satisfacción los bienes o servicios, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo al marco normativo aplicable, utilizando los formatos que se ponen a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>



94. Para los pagos de bienes y servicios que se presenten ante la DGPYRF, la Unidad Ejecutora de Gasto deberá anexar en el trámite de pago respectivo, el documento que haga constar que los mismos se encuentran debidamente devengados y que fueron recibidos en tiempo, forma y a entera satisfacción indicando, en su caso, que los originales de los entregables y toda la documentación inherente a la prestación del servicio o entrega de los bienes obran en su poder, dicho documento deberá estar firmado por la persona servidora pública responsable de la administración y/o verificación del instrumento jurídico, quedando bajo su total, única y absoluta responsabilidad la veracidad de la información. Será responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto verificar el cumplimiento de lo anterior.
95. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto, realizar, en tiempo y forma, el registro de las retenciones de impuestos en el SICOP, que correspondan a las adquisiciones o prestación de servicios con cargo a sus presupuestos autorizados; a fin de que la DGPYRF realice la presentación de las declaraciones informativas y de impuestos correspondientes.
96. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de la Unidad Ejecutora de Gasto dar cabal cumplimiento al Oficio Circular número 700.2022.0003 de fecha 22 de marzo de 2022, de la SHCP, relativo a las condiciones, términos y procedimientos para la aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios por causas imputables a los proveedores, mismo que se les dio a conocer mediante oficio número DGPYRF.CGPT/137/2022 de fecha 27 de abril 2022.

g) Pago de subsidios

97. Para el caso de los subsidios, es importante que el calendario de pago previsto en el compromiso registrado en el SICOP, corresponda con el establecido en el calendario de ministraciones del convenio suscrito y en los casos excepcionales en que sea diferente, deberán enviar a la DGPYRF un oficio suscrito por la persona Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto; o, la persona servidora pública autorizada que se encuentre en el registro de firmas, informando el motivo del cambio y el nuevo calendario, siendo de su única y total responsabilidad dicha modificación.
98. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, instrumentar los mecanismos de seguimiento y supervisión de la aplicación y destino de los apoyos (subsidios) otorgados, de conformidad con lo establecido en los artículos 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); y, 174, 175 y 176 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); así como solicitar la devolución de los mismos, en caso de que no sean aplicados para los fines convenidos, solicitando para ello a la DGPYRF, la línea de captura para el reintegro correspondiente.



h) Pagos de pasivo circulante

- 99.** Los compromisos de pago que queden pendientes de cubrir al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, y no se cubran como Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (**ADEFAS**), se deberán reportar como pasivo circulante, en términos de los artículos 53 y 54 de la LFPRH.
- 100.** El pasivo circulante, se podrá pagar con el presupuesto del ejercicio del año fiscal que inicia, conforme lo previsto en el artículo 119 del Reglamento de la LFPRH.
- 101.** Para el caso de los pagos que no sean cubiertos por ADEFAS y no sean reportados a la DGPYRF como pasivo circulante, no será posible proceder al trámite de pago de dichos compromisos en el presente ejercicio fiscal o ejercicios fiscales subsecuentes, por lo que sólo procederá, una vez que se haya elaborado el acta de reconocimiento de adeudo o se cuente con la sentencia judicial.
- 102.** Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán reportar de manera mensual, a la cuenta de correo electrónico ventanilla_pagos@nube.sep.gob.mx, el avance en el pago del pasivo circulante, conforme al formato que se encuentra a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>

i) Validación y cancelación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

- 103.** Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, verificar que los CFDI cumplan con las disposiciones fiscales; así como las establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- 104.** Para la cancelación de CFDI, será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, verificar que no exista pago relacionado con el mismo y apegarse a las disposiciones emitidas para tal efecto, las cuales se encuentran a su disposición a través de la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>

j) Reintegros

- 105.** Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, solicitar a la DGPYRF las líneas de captura para que se lleve a cabo la devolución del recurso al presupuesto disponible, conforme a las disposiciones normativas señaladas en los artículos 84 y 85 del Reglamento de la LFPRH, y a través del formato que se encuentra a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>



106. Todos los recursos financieros que se reintegren con fecha posterior a los términos señalados en el numeral anterior, serán considerados como desfasados; y, será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto y de la persona servidora pública facultada, el cálculo y pago de cargas financieras que, en su caso, se generen, conforme al marco normativo aplicable.
107. En este mismo sentido, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 54 de la LFPRH, las Unidades Ejecutoras de Gasto que, al 31 de diciembre de 2024, conserven recursos financieros disponibles en cuentas bancarias bajo su cargo, deberán comprobar que serán pagados dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable; en caso contrario, deberán reintegrarlos a la TESOFE a más tardar el 15 de enero de 2025. Cabe destacar que, si estos recursos se reintegran con posterioridad a esa fecha, sin acreditar la obligación de mantener la disponibilidad en el saldo de la cuenta bancaria respectiva para cumplir con un compromiso de pago, se consideran reintegros desfasados y la Unidad Ejecutora de Gasto deberá cubrir el pago de cargas financieras, de acuerdo con el mecanismo establecido en el numeral 55 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería (DOF 30/nov/18).
108. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, instrumentar los mecanismos para solicitar y promover con las Entidades Federativas y Municipios beneficiados con recursos de subsidios y/o apoyos (Transferencias Etiquetadas), el cumplimiento del Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; en particular, a la obligación de dichos niveles de gobierno de reintegrar a más tardar el 15 de enero de 2025 a la TESOFE, los recursos remanentes del apoyo otorgado, incluyendo los rendimientos financieros que, en su caso, se hayan obtenido, y que al 31 de diciembre de 2024 no hayan sido devengados.
109. En caso de que los recursos otorgados que al **31 de diciembre de 2024** se encuentren debida y legalmente comprometidos con obligaciones de pago, y aquellos devengados pero que no hayan sido pagados, a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2025 deberán cubrir los pagos respectivos; o bien, cubrir las erogaciones que correspondan de conformidad con el calendario de ejecución que, en su caso, se haya establecido, mismo que deberá estar anexo a los convenios que se suscriban.
110. Las Unidades Ejecutoras de Gasto, deberán enviar a la DGPYRF la documentación soporte de los Reintegros Fiscales de Ejercicios Anteriores (**REFAS**), a efecto de realizar el registro contable, en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal; y, en el artículo 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

k) Cuentas bancarias autorizadas por la TESOFE

111. Las Unidades Ejecutoras de Gasto que mantengan en operación cuentas bancarias autorizadas por la TESOFE, deberán elaborar el registro diario de sus operaciones y las conciliaciones bancarias mensuales e informar a la DGPYRF los saldos, a través de los correos: direccion.contabilidad@nube.sep.gob.mx y tesoreria@nube.sep.gob.mx, durante los primeros

5 (cinco) días naturales del mes siguiente, en el formato establecido para tal fin en la siguiente liga:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpagos2024>

Lo anterior, a fin de informar los saldos en el SII@WEB y el sistema de contabilidad gubernamental.

- 112.** En este contexto, las Unidades Ejecutoras de Gasto serán las totales y absolutas responsables de efectuar, en tiempo y forma, el reintegro de recursos presupuestarios remanentes, así como el entero de los rendimientos generados, en caso de incumplimiento, se deberá cubrir el pago de cargas financieras de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IV.4 Seguimiento del ejercicio presupuestario

- 113.** Las personas servidoras públicas Titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto, en conjunto con los coordinadores sectoriales y administrativos, serán los responsables de dar seguimiento a las acciones establecidas para comprometer y devengar el presupuesto autorizado a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable, la LFAR y el calendario de gasto autorizado; así como, en su caso, gestionar ante la DGPYRF las adecuaciones presupuestarias compensadas para la atención de temas prioritarios que no hayan contado con asignación original en el presupuesto autorizado.
- 114.** Las Unidades Ejecutoras de Gasto serán las únicas y absolutas responsables de dar seguimiento al ejercicio del total de su presupuesto autorizado, el cual se hace de su conocimiento mensualmente por parte de la DGPYRF; así como gestionar ante la Dirección General Planeación, Programación y Estadística Educativa, en su caso, los ajustes en los indicadores y metas programadas, en función del mejor cumplimiento de los objetivos del Sector Educativo, en la forma y plazos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.
- 115.** En el caso del presupuesto que haya sido etiquetado en el SICOP para el cumplimiento de las Leyes Secundarias en materia educativa o anexos del PEF, será responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, aplicar el recurso para el objetivo establecido.
- 116.** La DGPYRF podrá reservar, conforme a los criterios autorizados por la persona Titular de la UAF de la SEP, las disponibilidades presupuestarias no ejercidas (**subejercicio**) que se identifiquen al cierre de cada mes; lo cual, en principio, significará una reducción al presupuesto autorizado a las unidades responsables, con excepción de Servicios Personales.
- 117.** Las Unidades Ejecutoras de Gasto contarán con **10 (diez) días naturales** posteriores al cierre de cada mes, para justificar y documentar las disponibilidades presupuestarias no ejercidas (subejercicios), a fin de analizar la liberación de dichos recursos presupuestarios.



118. El subejercicio de gasto para efectos de estas medidas, deberá entenderse como las disponibilidades presupuestarias (recursos autorizados y no ejercidos) que resultan, con base en el calendario mensual del presupuesto autorizado, sin considerar el gasto comprometido.
119. La DGPYRF conforme a sus atribuciones, podrá realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias que tengan como propósito reorientar recursos en función del mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo del Sector Educativo y, evitar incurrir en el supuesto establecido en el último párrafo del artículo 23 de la LFPRH.
120. Para el caso de los servicios administrados por las Direcciones Generales adscritas a la UAF, las Unidades Responsables y OAD deberán revisar con la DGTIC y la DGRMyS, según corresponda, el presupuesto que se requiere para la atención de los servicios de tecnologías de la información y servicios básicos necesarios para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas y, en su caso, determinarán la posible presión de gasto para su registro y atención, para lo cual se deberá realizar un planteamiento integral por parte de los administradores de los servicios básicos y de tecnologías de la información respectivos.
121. En los casos extraordinarios que se requieran recursos adicionales, la persona servidora pública Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto, deberá remitir solicitud vía oficio, dirigido al TUAF, acompañado del formato de solicitud de recursos adicionales, así como de la memoria de cálculo que sustente el requerimiento de recursos adicionales y la justificación que corresponda, a fin de revisar con la SHCP el otorgamiento de estos recursos. La solicitud deberá ser documentada con los formatos que se podrán descargar en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

Adicionalmente, en el caso de la partida 39401 "Erogaciones por resoluciones por autoridad competente", será necesario remitir copia de la sentencia dictaminada por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y el cálculo realizado por el área de recursos humanos.

Las solicitudes que consideren conceptos o partidas de la LFAR deberán, además, atender lo establecido en los numerales 122, 123, y 124 del presente Oficio Circular.

IV.5 Oficios de Liberación de Inversión

122. Las solicitudes de emisión de Oficios de Liberación de Inversión (OLI) ante la UAF, deberán enviarse a la DGPYRF, anexando la siguiente documentación:
 - Reporte del Sistema de Cartera de Inversión que permita verificar que la clave de cartera de inversión incluida en el OLI se encuentra vigente.
 - Reporte de suficiencia presupuestaria de la clave de cartera mencionada en el punto anterior.
 - Cuando se incluyan bienes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones será necesario anexar el dictamen u opinión técnica respectiva referidos en el numeral 30 del presente oficio circular.

El OLI deberá contener al menos, la información prevista en el artículo 156 A del Reglamento de la LFPRH y demás disposiciones correlativas aplicables en la materia; así como estar firmado y rubricado en todas sus hojas por la persona servidora pública Titular de la Unidad Ejecutora de Gasto u OAD solicitante.

IV.6 Informes presupuestarios

a) Informe de Austeridad Republicana

123. Es de la total, única y absoluta responsabilidad de cada Unidad Ejecutora de Gasto, llevar a cabo las acciones necesarias que le permitan dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de austeridad en la LFAR; en los Lineamientos de Austeridad Republicana; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024; y, demás correlativos aplicables.

124. Cada OAD deberá elaborar su Informe de Austeridad Republicana del ejercicio fiscal 2024, y remitirlo a la UAF por conducto de la DGPYRF, atendiendo lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 7 de la LFAR, el cual establece que, **dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal**, los entes públicos obligados entregarán al Comité de Evaluación y a la H. Cámara de Diputados un "Informe de Austeridad Republicana", en el que se deberán reportar los ahorros obtenidos por la aplicación de la Ley, y demás disposiciones en la materia.

125. El informe se deberá remitir a la UAF por conducto de la DGPYRF a más tardar el **15 de abril de 2025**, de conformidad con las disposiciones y formatos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

126. La UAF en su carácter de coordinadora de Sector y por conducto de la DGPYRF, integrará, verificará y validará en materia presupuestaria, los Informes que se presenten a la Presidencia del Comité de Evaluación; así como a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, conforme a la Disposición Sexta del Manual para elaborar el Informe de Austeridad Republicana. Lo anterior, considerando que es de la total, única y absoluta responsabilidad de las personas servidoras públicas Titulares de los OAD, la veracidad de los datos e información que integren al Informe.

127. En lo que corresponde al Informe de Austeridad Republicana de las Unidades Ejecutoras de Gasto del Sector Central, cada área deberá reportar a la UAF por conducto de la DGPYRF, los ahorros obtenidos por la aplicación de la LFAR, y demás disposiciones en la materia, para la integración del citado Informe, conforme a las disposiciones que se emitan para tal fin.

b) Informes trimestrales

128. Será responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto enviar a la DGPYRF la información para integrar los informes trimestrales que se presentan a la SHCP y a la H. Cámara de



Diputados, al término de cada trimestre en los plazos que sean establecidos en la Circular que remita la DGPYRF para tal efecto.

129. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto, instrumentar los mecanismos para solicitar y promover con las Entidades Federativas y Municipios beneficiados con recursos federales de subsidios, reporten lo conducente trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (**SRFT**) de conformidad con los plazos establecidos en los lineamientos publicados en el DOF el 25-04-2013; así como revisar la información que registren dichos órdenes de gobierno y emitir los comentarios que correspondan, para lo cual deberán asegurarse de contar con la persona designada que disponga de usuario y clave de acceso al SRFT.

Para tramitar la baja o alta de usuarios del SRFT, las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán registrar el formato disponible en <http://bit.ly/3NmaxDj> y remitirlo firmado mediante oficio dirigido a la persona servidora pública Titular de la DGPYRF.

IV.7 Otros temas presupuestarios y contables

a) Ingresos no presupuestarios y excedentes

130. Será de la total, única y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto y OAD's que obtengan recursos diferentes a los presupuestarios, atender lo dispuesto en el artículo 12, fracción V de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, en lo correspondiente a la obligación de realizar la concentración en la TESOFE de los ingresos obtenidos; así como a las disposiciones normativas aplicables a este tipo de recursos (ingresos no presupuestarios y excedentes).

b) Donativos

131. En caso de recibir donativos económicos, los mismos se deberán enterar a la TESOFE, en estricto cumplimiento a lo señalado en el artículo 81 de la LFPRH.
132. Los donativos recibidos en especie deberán ser registrados en los activos de la Dependencia, en estricto cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 182 del Reglamento de la LFPRH, para lo cual las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán remitir a la DGRMyS, la documentación correspondiente para que solicite a la DGPYRF el registro respectivo, en término de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para tales efectos.
133. En caso de que las Unidades Administrativas requieran un CFDI por la recepción del donativo en especie, éstas deberán solicitar mediante oficio dirigido a la DGPYRF, la generación del certificado de sello digital ante el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**).

Los OAD que cuenten con Registro Federal de Contribuyentes (**RFC**) y e-firma propios, deberán generar el respectivo certificado de sello digital y remitir a la DGPYRF la documentación soporte del donativo.

c) Reporte de garantías no fiscales a favor de la TESOFE

134. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán ingresar mensualmente la información de las garantías, y el estatus en que se encuentren, mediante el formato de "Reporte de Garantías a la Tesorería de la Federación" en el sistema informático localizado en el Portal de la SHCP, sección TESOFE.

135. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán enviar a la DGPyRF, dentro de los primeros **5 (cinco) días hábiles** al mes que reportan, los movimientos del mes inmediato anterior, relativos a calificación y aceptación; modificación o endoso y cancelación por cumplimiento de garantías, anexando al oficio, copia simple del documento que ampare cada movimiento; así como las páginas inicial y final del contrato relacionado con las mismas, a efecto de que dicha información sea remitida por el área de Contabilidad de la DGPyRF al rol de Concentrador en el Módulo Reporte de Garantías Aceptadas y Calificadas de la SHCP.

d) Presentación de la declaración de retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

136. Las Unidades Ejecutoras de Gasto y/o responsables de enterar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por concepto de sueldos y salarios, asimilados a salarios y por la prestación de servicios, así como la retención del IVA, deberán remitir oficio de solicitud a la DGPyRF, adjuntando debidamente requisitado el formato "Solicitud de presentación de declaraciones del Impuesto Sobre la Renta y Línea de Captura de las Retenciones de Sueldos y Salarios y Asimilados a Salarios" que se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica, el cual será de la total y absoluta responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto la información remitida, así como gestionar en tiempo y forma, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones fiscales y formato que puede consultarse en la siguiente liga:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

e) Altas de claves de acceso a los sistemas presupuestarios y contables

137. Para la solicitud de movimientos de alta y/o baja de usuarios en los sistemas presupuestarios y contables, tales como el SICOP, SIAFF, Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (**MSSN**), PASH, entre otros, las Unidades Responsables deberán remitir, mediante oficio dirigido a la persona servidora pública Titular de la DGPyRF, los formatos correspondientes, mismos que podrán ser consultados en la siguiente dirección electrónica:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgprf/tpresupuestarios2024>

138. Será de la total, absoluta y única responsabilidad de las Unidades Ejecutoras de Gasto gestionar oportunamente ante la DGPyRF las bajas y modificaciones a los usuarios de los sistemas presupuestarios y contables, a fin de mantener actualizado el padrón de usuarios.



Lo anterior, se comunica con fundamento en lo dispuesto en los artículos 20 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 7, 9, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; y demás disposiciones correlativas aplicables.

Sin otro particular, envío a Usted, un cordial saludo.

ATENTAMENTE

OSCAR FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- C.c.p Leticia Ramírez Amaya.- Secretaria de Educación Pública.- Para su superior conocimiento.
- Laura Jessica Cortázar Morán.- Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Educación Pública.- Conocimiento.
- Gisela Victoria Salinas Sánchez.- Titular de la Jefatura de la Oficina del Secretario.- Conocimiento.
- Carlos Alberto Puga Bolio.- Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Conocimiento.
- María Teresa López Mata.- Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Conocimiento.
- Mónica Pérez López.- Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros.- Conocimiento.
- Daphne Rubio González.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios.- Conocimiento.
- Roberto Vega Castillo.- Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Conocimiento.
- César Morón Rojas.- Director General de Planeación, Programación y Estadística Educativa.- Conocimiento.
- Dirección General de Coordinación y Desarrollo Sectorial.- Conocimiento.

