



OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

Ciudad de México, a 26 de enero de 2021

Asunto: Medidas para promover el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto 2021.

**CC. SUBSECRETARIOS, 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 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 Secretaría de Educación Pública y que deberán ser observadas por las unidades administrativas de esta Dependencia y Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD), excepto para aquellos que ejercen su autonomía de gestión administrativa:

I. Servicios Personales

1. Las unidades administrativas no podrán realizar la ocupación de plazas, sin autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO).
2. 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 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el presente ejercicio fiscal, previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF).
3. 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), así como las relacionadas en materia de

1





OFICIO CIRCULAR No UAF/0053 / 2021

servicios personales, deberán realizarse ante la DGRHyO para su revisión y validación correspondiente, observando los techos de gasto comunicados por la Unidad de Administración y Finanzas; 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.

4. La DGRHyO revisará el planteamiento correspondiente y, en caso de ser procedente, lo remitirá a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPYRF), para su revisión y envío a la SHCP.
5. Los movimientos de cancelación-creación de plazas deberán realizarse de manera compensada, en término de los 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 2021, emitidas por la SHCP.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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:





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

- Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez
 - Ahorro para el Retiro
 - Fondo de la Vivienda
 - Créditos ISSSTE y FOVISSSTE
10. Asimismo, las unidades administrativas serán las únicas y absolutas responsables del pago de los rendimientos financieros, conforme a 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.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Será responsabilidad de las unidades administrativas, solicitar las líneas de captura conforme a las disposiciones normativas aplicables. Todos los recursos que se reintegren posteriormente a dichos términos, serán considerados como desfasados y será responsabilidad única, total y absoluta de las unidades administrativas, el cálculo y pago de las cargas financieras que correspondan.
 14. 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.
 15. 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 correspondientes.





II. Adquisición de bienes y contratación de servicios.

a) Contrataciones

16. 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 única, total y absoluta responsabilidad de la unidad ejecutora requirente del caso de excepción, y en los términos previstos por el artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; Disposición 14, fracción II de los Lineamientos de Austeridad Republicana; y, demás disposiciones jurídicas aplicables para tales efectos.
17. 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 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMyS), en el caso de Licitación Pública Nacional, por lo menos con **60 (sesenta) días naturales** de anticipación a la fecha contemplada para el inicio de la prestación de los servicios o entrega de bienes; para invitación a cuando menos Tres Personas, **30 (treinta) días naturales**; y, **25 (veinticinco) días naturales** para Adjudicación Directa. Lo anterior, considerando lo señalado en las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública (POBALINES) vigentes para la integración de expedientes. Excepto para los OAD que cuenten con su propio Comité de Adquisiciones.
18. En materia de compras consolidadas para la adquisición de bienes y contratación de servicios; así como en la contratación de obra pública, se estará a lo previsto en el artículo 10 segundo párrafo de la Ley Federal de Austeridad Republicana; y, Disposición 13 de los Lineamientos de Austeridad Republicana.
19. La planeación debe prever que los contratos, pedidos y/o convenios que se cubran con presupuesto del presente ejercicio fiscal, se adjudiquen a más tardar en el mes de septiembre.
20. Asimismo, previo a cualquier procedimiento de contratación, la unidad ejecutora de gasto será 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.
21. 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





OFICIO CIRCULAR No UAF/0053/2021

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 Ley Federal de Austeridad Republicana; 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.

b) Registro de bienes muebles e inmuebles

22. Las unidades ejecutoras de gasto tendrán la absoluta y total responsabilidad de informar de manera inmediata 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 administrativa deberá anexar copia simple de la documentación justificativa y comprobatoria que ampare cada movimiento; así como el detalle de la información en formato Excel.
23. La DGRMyS enviará mensualmente a la DGPYRF, dentro los primeros **5 (cinco) días hábiles** de cada mes, un informe de los movimientos comunicados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, relativos a las bajas y alta de bienes, y movimientos que impliquen una actualización en el patrimonio de la Dependencia.
24. Por lo que se refiere a bienes inmuebles, la DGRMyS enviará a la DGPYRF trimestralmente, dentro los primeros **5 (cinco) días hábiles** posteriores 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)

25. Es 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.
26. Las unidades ejecutoras de gasto, previo al inicio de la contratación en materia de TIC ante la DGRMyS, deberán solicitar el dictamen u opinión técnica respectivo a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), así como el dictamen técnico emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN), conforme a lo establecido en el "ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias"





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

(MAAGTICSI); Disposición 14, fracción IV de los Lineamientos de Austeridad Republicana; y, demás correlativos aplicables.

Para lo anterior, las unidades ejecutoras de gasto deberán presentar ante la DGTIC, lo siguiente: i) Formato DGTIC-AT-APCT-02 "Anexo Técnico"; y, ii) Formato DGTIC-IM-APCT-03 "Investigación Mercado", mismos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgtic/wp-content/uploads/sites/11/2021/01/APCT_Contrataciones-Formato-DGTIC-APCT-20-v2.0.docx

27. Solo procederán las contrataciones en materia de TIC que cuenten con el presupuesto autorizado para esos conceptos en el ejercicio fiscal vigente.

28. Para el registro de proyectos en la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC 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-PE-01 denominado "Herramienta de Gestión de la Política TIC PETIC" que se encuentran a su disposición en las siguientes direcciones electrónicas:

<http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgtic/wp-content/uploads/sites/11/2020/07/PE-Herramienta-PETIC-Formato-DGTIC-PE-01-v10.0.docx>

[https://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Tecnologia de la Informacion y Co municaciones](https://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Tecnologia_de_la_Informacion_y_Co_municaciones)

29. Las unidades ejecutoras de gasto serán responsables de solicitar a la DGTIC, los recursos presupuestarios en tiempo y forma que en materia de TIC requieran para el cumplimiento de sus objetivos, considerando la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto, en el presente ejercicio fiscal; así como utilizar el formato DGTIC-APCT-13 denominado "Presupuesto de Anteproyecto en TIC, que se encuentran a su disposición en las siguientes direcciones electrónicas:

[http://normatecainterna.sep.gob.mx/en_mx/normateca/Herramientas de Gestion para la Pol itica TIC dgtic](http://normatecainterna.sep.gob.mx/en_mx/normateca/Herramientas_de_Gestion_para_la_Politica_TIC_dgtic)

http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgtic/wp-content/uploads/sites/11/2021/01/APCT_Formato-DGTIC-APCT-13-v2.0.xlsx





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

En los casos técnicamente procedentes, la DGTIC realizará directamente la gestión de solicitud de suficiencia presupuestaria ante la DGPYRF.

30. Por conducto de la DGTIC, se solicitará el dictamen técnico ante la CEDN. Las unidades ejecutoras de gasto deberán contar con el estudio de factibilidad respectivo, que considere la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto, en el presente ejercicio fiscal; así como utilizar los formatos DGTIC-APCT-F2 "Estudio de Factibilidad" y DGTIC-APCT-01 "Herramienta de Gestión de la Política TIC, Dictaminación de Contrataciones TIC" que se encuentran a su disposición en las siguientes direcciones electrónicas:

http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgtic/wp-content/uploads/sites/11/2020/07/APCT_Estudio-de-Factibilidad-Formato-DGTIC-APCT-F2-v3.0.docx

https://normatecainterna.sep.gob.mx/es_mx/normateca/Tecnologia_de_la_Informacion_y_Co_municaciones

http://intrasep.sep.gob.mx/intrasep/dgtic/wp-content/uploads/sites/11/2020/07/APCT_Herramienta-Dictaminaci%C3%B3n-Formato-DGTIC-APCT-01-v7.0.docx

31. Las unidades ejecutoras de gasto serán responsables de solicitar a la DGTIC, la gestión de los pagos a proveedores de contratos de TIC, considerando la normatividad aplicable y las disposiciones que se emitan para tal efecto en el presente ejercicio fiscal, a más tardar el día **10 (diez)** de cada mes o día hábil posterior, y en apego a lo dispuesto en el oficio circular UAF/DGTIC/0034/2019, de fecha 17 de octubre 2019, y sus emisiones posteriores.

Adicional a lo anterior, se deberán enviar las facturas en formato PDF y XML al correo electrónico: dgticfinancieros@nube.sep.gob.mx.

En caso de que en el contrato se estipule una fecha de presentación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) después de los **10 (diez) días** de cada mes o un día hábil posterior, la unidad ejecutora de gasto contará con **2 (dos) días hábiles** posteriores a lo referido en el contrato, para su entrega de documentación ante la DGTIC.

Cada cambio previsto en contratos, convenios, o cambio de administradores a los contratos de TIC se deberá informar en tiempo y forma a la DGTIC para el trámite correspondiente y dar continuidad a la gestión de pago.





IV. Servicios presupuestarios y contables

IV.1 Autorizaciones presupuestarias

a) Adecuaciones al presupuesto

32. Queda bajo la total y absoluta responsabilidad de los titulares de las unidades ejecutoras de gasto, la administración del presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, y del presupuesto modificado autorizado por la instancia competente; así como de alinearlos a los objetivos y metas que tenga establecidos para el presente ejercicio fiscal.
33. Para los recursos que son administrados de manera centralizada por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), correspondientes a servicios personales, servicios básicos y tecnologías de la información, las unidades ejecutoras 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.

b) Contratos plurianuales y especiales (anticipadas)

34. Las unidades ejecutoras de gasto que requieran contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, deberán remitir a la DGPYRF, por lo menos con **20 (veinte) días naturales**, previos al inicio del procedimiento de adjudicación de la contratación y 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.
35. Para las autorizaciones de contrataciones especiales (anticipadas), las unidades ejecutoras de gasto deberán remitir a la DGPYRF a partir del 1° de septiembre y **hasta el último día hábil de noviembre 2021**, las solicitudes correspondientes. Para gestionar la solicitud especial, es indispensable prever en el Proyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente, la suficiencia presupuestaria en la(s) partida(s) que corresponda(n).
36. 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





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

fiscal; así como utilizar los formatos, plantillas e instructivos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes

37. Una vez adjudicada la contratación, las unidades ejecutoras de gasto serán responsables de solicitar a la DGPYRF la modificación a las solicitudes plurianuales y especiales autorizadas en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), así como aquellas que resulten de convenios modificatorios, a más tardar el **10 de agosto del presente año**.

c) Erogaciones en partidas restringidas

38. Será responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto prever las acciones a realizar para contar con la autorización para ejercer recursos presupuestarios en partidas restringidas (asesorías, eventos, estudios, etc.) con al menos **10 (diez) días hábiles** de anticipación a la prestación del servicio, en los términos previstos en el oficio UAF/0185/2019. 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 las obligaciones contraídas.

39. Es 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 generada en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), deberá estar firmado, invariablemente, por el servidor público titular de la unidad administrativa o, en su caso, por el servidor público facultado para ello.

40. 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://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes

41. Las unidades ejecutoras de gasto deberán dar estricto cumplimiento a las disposiciones 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.





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

d) Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

42. Para la extinción de los fideicomisos, mandatos o contratos análogos, la unidad administrativa que coordinó su operación será la única y absoluta responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 221 y 222 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), así como remitir a la DGPYRF la siguiente documentación:

- a. *Convenio de extinción (original o copia certificada);*
- b. *Documento que acredite la concentración de los recursos remanentes en la TESOFE;*
- c. *Documento que acredite la situación de los activos y pasivos, y*
- d. *Solicitud de la baja de la clave de registro del acto jurídico en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).*

43. Para los fideicomisos que en cumplimiento a algún Decreto serán extintos y de los cuales ya fueron reintegradas las disponibilidades totales a la TESOFE, se requiere revisar los compromisos pendientes de pago, para lo cual deberán remitir el listado de los mismos con su documentación soporte (comprobatoria y justificativa) a la DGPYRF; así como el formato de solicitud de recursos adicionales, a fin de evaluar conjuntamente con la SHCP, la pertinencia del otorgamiento de los recursos que, en su caso, correspondan.

IV.2 Pagos, compromisos y reintegros

a) Compromiso de recursos

44. 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.

Es importante que el calendario de pago previsto en el compromiso registrado en el SICOP, corresponda con el establecido en el contrato, convenio o pedido y en los casos excepcionales en el que sea diferente, deberán enviar a la DGPYRF un oficio informando el motivo del cambio y el nuevo calendario.

45. 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 queden, una vez pagado el servicio o bien contratado, sean devueltos al presupuesto disponible a más tardar **10 (diez) días naturales** posteriores a la gestión del pago y, en su





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

caso, indicar si son recursos susceptibles de reorientarse para cubrir otros compromisos del Sector Educativo.

b) Alta de beneficiarios para pago

46. Es responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto, validar que los datos y la documentación presentada en la DGPYRF para la gestión de alta de beneficiarios en el SICOP, sea correcta y verídica.

c) Pagos de viáticos y pasajes por comisiones oficiales

47. Las unidades ejecutoras de gasto deberán apegarse a las disposiciones normativas establecidas en la circular 710.2018.30.3 1180 y, en específico, a las tarifas establecidas para los viáticos nacionales, así como en los Lineamientos de Austeridad Republicana.

48. Para solicitar los pagos de viáticos y pasajes, las unidades ejecutoras de gasto deberán utilizar los formatos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes

49. Las comisiones al extranjero deben ser autorizadas por el Titular de la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con los Lineamientos de Austeridad Republicana; los pagos de viáticos y pasajes internacionales estarán sujetos a dicha autorización.

50. Las unidades ejecutoras de gasto, deberán solicitar a la UAF la autorización de los casos de excepción, en materia de viáticos y pasajes, con al menos **5 (cinco) días hábiles** previos al inicio de la comisión oficial.

51. Se solicita que los trámites de viáticos se realicen con al menos **3 (tres) días hábiles** previos a la fecha de inicio de la comisión oficial, a fin de garantizar que los comisionados cuenten con el recurso en tiempo y evitar en la medida de lo posible el uso de los fondos revolventes, el cual requiere del visto bueno de la DGPYRF.

52. Para el pago de los pasajes aéreos, la solicitud de pago se deberá ingresar a más tardar **5 (cinco) días hábiles** posteriores a que reciban el CFDI correspondiente. Cabe mencionar que la autorización de compra de los pasajes aéreos estará sujeta al mecanismo que emita la DGPYRF derivado de la emergencia sanitaria.

53. No se otorgarán pasajes aéreos, ni viáticos a los servidores públicos que tengan retraso en la comprobación con un plazo mayor a **30 (treinta) días naturales** posteriores a la fecha de





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

conclusión de la comisión oficial. Se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública (SEP), los retrasos mayores a **60 (sesenta) días naturales**, a fin de que intervenga conforme a sus atribuciones.

d) Pagos a proveedores

54. 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 ante la DGPYRF a más tardar a los **20 (veinte) días hábiles** posteriores que se reciban a entera satisfacción los bienes o servicios, para lo cual deberán dar seguimiento con los proveedores para obtener los CFDI con oportunidad.

55. En los casos en que se requiera pagar servicios o bienes recibidos en ejercicios anteriores, es necesario que los compromisos de pago hayan sido reportados en el informe de pasivo circulante que se envía a la SHCP, al amparo de los artículos 53 y 54 de la LFPRH; en caso contrario, esta Secretaría estará imposibilitada de cubrir con cargo al presupuesto autorizado, los compromisos de pago no reportados en el citado informe; por lo que será de la absoluta, total y única responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto, solventar las obligaciones que se deriven.

56. Para los pagos de materiales y servicios, deberá presentarse en la DGPYRF, el documento que haga constar que los mismos se encuentran debidamente devengados y que los mismos fueron recibidos a entera satisfacción, debidamente firmado por el servidor público responsable de la formalización del contrato o pedido, o el responsable de la administración del mismo, quedando bajo su total, única y absoluta responsabilidad, la veracidad de dicha información.

57. Es de la total, absoluta y única responsabilidad de la unidad ejecutora del gasto, realizar en tiempo y forma, las retenciones que correspondan por las adquisiciones o prestación de servicios con cargo a sus presupuestos autorizados; así como asegurarse de la presentación de las declaraciones informativas y de impuestos correspondientes.

e) Pago de subsidios

58. Para el pago de subsidios, los convenios y anexos de ejecución que se presenten para el trámite de pago y en el que se establece la obligación del mismo, deberán estar, previo a su suscripción, debidamente validados por la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación (UANLyR) y contar con los comentarios en materia presupuestaria y registro de la DGPYRF.





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

59. En los casos en que esté previsto que la elegibilidad del beneficiario se realice a través de convocatorias, las mismas deberán realizarse a más tardar en el mes de julio, con el propósito de que los apoyos se otorguen, en su caso, como máximo en el mes de noviembre.
60. Será de la total, absoluta y única responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto, instrumentar los mecanismos de seguimiento y supervisión de la aplicación de los apoyos (subsidios) otorgados; 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 correspondiente.

f) Pasivo circulante

61. 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.
62. Una vez que se haya reportado en el pasivo circulante, se podrá cubrir con base en el artículo 119 del Reglamento de la LFPRH.
63. Para el caso de los pagos que no sean cubiertos por ADEFAS y no sean reportados como pasivo circulante, no será posible proceder al trámite de pago de dichos compromisos en este o ejercicios fiscales subsecuentes, por lo que sólo procederá, en su caso, una vez que se haya elaborado el acta de reconocimiento de adeudo o se cuente con la sentencia del laudo mercantil.

g) Reintegros

64. Será responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto, solicitar las líneas de captura para que se lleve a cabo la devolución del recurso al presupuesto, conforme a las disposiciones normativas señaladas en los artículos 84 y 85 de la LFPRH.
65. Todos los recursos que se reintegren posterior a dichos términos, serán considerados como desfasados y será de la total, única y absoluta responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto y del servidor público facultado, el cálculo y pago de cargas financieras que, en su caso, se generen, conforme al marco normativo aplicable.
66. Será de la total, 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





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

los Municipios; en particular, que reintegren a más tardar el **15 de enero de 2022** 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 2021** no hayan sido devengados.

En caso de que los recursos otorgados que al **31 de diciembre de 2021** se encuentren debida y legalmente comprometidos con obligaciones de pago, y aquellos devengados pero que no hayan sido pagados, deberán cubrirse los pagos respectivos a más tardar el **31 de marzo de 2022**; 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.

67. 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.

IV.3 Subsidios y ayudas

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

68. Las unidades ejecutoras de gasto responsable de los programas presupuestarios de subsidios, sujetos a Reglas de Operación (RO), deberán remitir a la UAF la propuesta de RO aplicables para el ejercicio fiscal 2022, 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 CONAMER, en términos del artículo 77 de la LFPRH, y demás correlativos aplicables.
69. En caso de modificaciones a las RO vigentes, la unidad ejecutora responsable deberá remitir a la Coordinación Sectorial de Proyectos Estratégicos Presupuestales de la UAF, la propuesta de modificación de las RO, adjuntando un documento comparativo que muestre los cambios propuestos, así como la justificación de la modificación requerida.
70. La UAF revisará con las unidades responsables y áreas revisoras involucradas, la(s) propuesta(s) de modificación de las RO y, una vez validada, remitirá solicitud a la DGPYRF para tramitar ante la SHCP, la autorización presupuestaria respectiva.
71. 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 y gestión para la autorización del Acuerdo Secretarial respectivo y su publicación en el DOF.





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

b) Opinión y registro de contratos y convenios

72. 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 de 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.
73. 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 de la de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, y contar con los requisitos normativos aplicables de acuerdo al tipo de instrumento jurídico que corresponda.
74. 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.
75. 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/40.1/502/2020 de fecha 13 de febrero de 2020 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.

c) Gastos indirectos

76. Las unidades responsables que requieran gastos indirectos para la operación de los programas de subsidios, deben gestionar en los sistemas de la SHCP la adecuación presupuestaria del Tipo de Gasto 1 al Tipo de Gasto 7, y posteriormente a las partidas de gasto directo, respetando el porcentaje establecido en las Reglas de Operación, Criterios o Lineamientos de operación del programa presupuestario correspondiente, anexando a las adecuaciones el formato que se adjunta (Anexo 1).

IV.4 Seguimiento del ejercicio presupuestario

77. Los 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, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

aplicable, la Ley Federal de Austeridad Republicana (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.

78. Las unidades ejecutoras de gasto serán las únicas y absolutas responsables de dar seguimiento al ejercicio de su presupuesto autorizado y de gestionar, 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.
79. Las unidades ejecutoras del 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
80. La DGPYRF reservará, en el marco de las disposiciones que se emitan para tal efecto en el presente ejercicio fiscal, 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.
81. 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 (reporte del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias).
82. 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 del Sector Educativo y, evitar incurrir en el supuesto establecido en el último párrafo del artículo 23 de la LFPRH.
83. Para el caso de los servicios administrados por las Direcciones Generales adscritas a la UAF, las unidades responsables y OAD respectivos, deberán revisar con la DGTIC y la DGRMyS 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 dichos administradores de los servicios básicos y de tecnologías de la información.





IV.5 Informes presupuestarios

a) Informe de Austeridad Republicana

84. 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 2021; y, demás correlativos aplicables.

85. Las unidades ejecutoras de gasto deberán atender 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.

Cada unidad responsable deberá elaborar su Informe de Austeridad Republicana, y remitirlo a la UAF para que en su carácter de coordinadora de sector, integre, verifique y valide por conducto de la DGPYRF, 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.

86. El informe se deberá remitir a la UAF el **30 de abril de 2021**, de conformidad con las disposiciones y formatos que se encuentran a su disposición en la siguiente dirección electrónica:

http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Formatos_Vigentes

b) Informes trimestrales

87. Será responsabilidad de las unidades ejecutoras de gasto enviar a la DGPYRF dentro de los primeros **5 (cinco) días hábiles** posteriores al término de cada trimestre, la información para integrar los informes trimestrales que se presentan a la SHCP y a la H. Cámara de Diputados, dando cumplimiento a lo señalado en la Circular que se emita para tal efecto.

88. 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, reporten lo conducente trimestralmente en





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), así como revisar la información que registren dichos órdenes de gobierno y emitir los comentarios que correspondan.

IV.6 Otros temas presupuestarios y contables

a) Ingresos no presupuestarios y excedentes

89. En el caso de que las unidades ejecutoras de gasto u órganos administrativos desconcentrados obtengan recursos diferentes a los presupuestarios, se deberá atender lo dispuesto en el artículo 12, fracción V de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021, en lo correspondiente a la obligación de realizar la concentración de los ingresos obtenidos a la TESOFE, así como a las disposiciones normativas aplicables a este tipo de recursos (ingresos no presupuestarios y excedentes).

b) Donativos

90. En caso de recibir donativos económicos, los mismos se deberán enterar a la TESOFE en cumplimiento a lo señalado en el artículo 81 de la LFPRH.

91. Los donativos en especie, deberán ser registrados en los activos de la Dependencia en cumplimiento a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 182 del RLFP RH, 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.

92. En caso de que las unidades administrativas requieran un Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por la recepción del donativo en especie, mediante oficio dirigido a la DGPYRF, se solicitará la generación del certificado de sello digital ante el SAT.

Los órganos administrativos desconcentrados, que cuente 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

93. Las unidades ejecutoras de gasto, deberán enviar a la DGPYRF, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles posteriores 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





OFICIO CIRCULAR No UAF/ 0053 / 2021

movimiento; así como las páginas inicial y final del contrato relacionado con las mismas, a efecto de que dicha información sea enviada por conducto de la DGPYRF, a la TESOFE.

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

94. Para la solicitud de movimientos de alta y/o baja de usuarios en los sistemas presupuestarios y contables, tales como el SICOP, Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), Módulo de Seguridad y Soluciones de Negocio (MSSN), Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), entre otros, las unidades responsables deberán remitir mediante oficio dirigido a la persona Titular de la DGPYRF los formatos correspondientes, mismos que podrán ser consultados en la siguiente liga:

<http://www.sep.gob.mx/es/sep1/SistemasPresupuestarios>

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, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



OSCAR FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- C.c.p
- Esteban Moctezuma Barragán.- Secretario de Educación Pública.- Para su superior conocimiento.
 - Laura Jessica Cortázar Morán.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEP.- Conocimiento.
 - Rafael Flores Mendoza.- Titular de la Jefatura de la Oficina del Secretario.- Conocimiento.
 - Enrique Quiroz Acosta.- Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Conocimiento.
 - María Teresa López Mata.- Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Para debida atención y seguimiento puntual.
 - Mónica Pérez López.- Directora General de Presupuesto y Recursos Financieros.- Para debida atención y seguimiento puntual.
 - Daphne Rubio González.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios.- Para debida atención y seguimiento puntual.
 - José Rodríguez Flores.- Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Para debida atención y seguimiento puntual.
 - José Angel González Arreola.- Coordinador Sectorial de Proyectos Estratégicos Presupuestales en la UAF.- Conocimiento.



