

**DICTAMEN DE
APROBACIÓN DE
DISPOSICIÓN
NORMATIVA**

(MRI-1ª-2008-01-R)

OPINIONES

DIRIC. DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ASESORIA TECNOLÓGICA



Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

2008 AGO -6 PM 2:56

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SDRH.2008.1155
2008 AGO -6 PM 2:51

México, D. F., a 5 de agosto del 2008.

DIRECTORES DIVISIONALES
COORDINADOR DE PLANEACIÓN ESTRATEGICA
COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI
P R E S E N T E .

Por este medio me permito someter a su consideración las modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI Versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean emitidos sus comentarios al respecto y estar en posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si esta Subdirección Divisinal de Recursos Humanos no recibe comentarios al respecto en un plazo de 10 días hábiles, dichas modificaciones se darán por aceptadas.

Cabe señalar que los archivos correspondientes le fueron enviados vía correo electrónico a su cuenta personal.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

07 AGO. 2008

LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
06 AGO. 2008
COORDINACION DE PLANEACION ESTRATEGICA

c.c.p. M. en C. Fco. Javier Romero Santoyo - Director Divisinal de Administración - Para su conocimiento.
Lic. Mario Camacho Vargas. - Subdirector Divisinal de Evaluación - Para su conocimiento.

07 AGO. 2008
DIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

07 AGO. 2008
INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO
MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
OFICIO No. 10/265/02/415/2008**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

México, D.F. a 12 de agosto de 2008

**LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE
RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E**

Hago referencia a su oficio SDRH.2008.1155 de fecha 5 de agosto del año en curso, mediante el cual sometió a consideración de este Órgano Interno de Control las modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008, las cuales fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

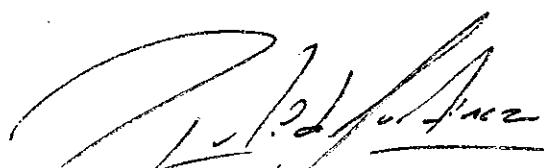
Sobre el particular, adjunto le envío el documento que contiene los comentarios, observaciones y sugerencias que en nuestra opinión pueden mejorar el contenido del Manual de referencia, para que de considerarlas procedentes se incluyan en la versión que se presentará ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).

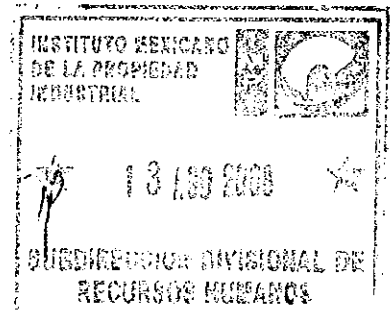
Me reitero a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI

En ausencia del Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en términos de lo dispuesto por el artículo 75, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, firma por suplencia:


**LIC. MARTHA MÓNICA PULIDO MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL IMPI

II. MARCO JURÍDICO

En este punto, se sugiere incluir las siguientes leyes considerando que se encuentran relacionadas con el procedimiento de comprobación, además de que en el documento se hace mención a las mismas:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se sugiere incluir el término "**Informe de la comisión**" (Numeral 16 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal).

V. NORMAS DE OPERACIÓN

1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN

En el numeral 1.16 se menciona lo siguiente: El Servidor Público comisionado deberá rendir un informe detallado de la comisión al funcionario que autorizó su comisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de la comisión, que deberá incluir:

Al respecto, se sugiere manejar el siguiente texto: **El servidor público comisionado deberá rendir un informe por escrito de la comisión realizada al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor público comisionado, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:**

Dentro del numeral 1.19 del "Manual de Procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes del IMPI", se continúan manejando **15 días hábiles** para la comprobación de anticipos en las Oficinas Regionales, cuando las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal", señalan en el numeral 16 que se deberá rendir un informe de la comisión dentro de los **diez días hábiles** siguientes a la realización de la comisión.

4.- COMPROBACIÓN, REMANENTES Y CANCELACIÓN.

Al final del cuarto párrafo del punto 4.1 se menciona lo siguiente:

Los gastos por conceptos para los que no sea posible obtener la documentación comprobatoria, se podrán relacionar mediante el desglose de los mismos en la columna correspondiente del formato del "Reporte de Comisión del personal del IMPI" y hasta por el 10% del monto total de los viáticos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS M/N).

Al respecto, se sugiere complementar este texto para quedar de la siguiente manera:

Los gastos por conceptos para los que no sea posible obtener la documentación comprobatoria, se podrán relacionar mediante el desglose de los mismos en la columna correspondiente del formato del "Reporte de Comisión del personal del IMPI" y hasta por el 10% del monto total de los viáticos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (QUINCE MIL PESOS M/N) **en el ejercicio fiscal de que se trate.**

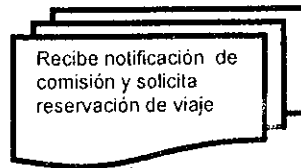
Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI AL DOCUMENTO DENOMINADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL IMPI

EN RELACIÓN CON EL PUNTO VII "DIAGRAMA DE FLUJO" SE PRESENTAN LOS SIGUIENTES COMENTARIOS:

Actividad 1.- El símbolo que se utilizó es el correspondiente a un documento y no a una actividad u operación



En virtud de lo anterior, se sugiere que esta primera actividad se represente con el símbolo correspondiente:



Asimismo, en las líneas del flujo de información se sugiere manejar en el diagrama el símbolo que corresponde a la recepción de una llamada vía telefónica:



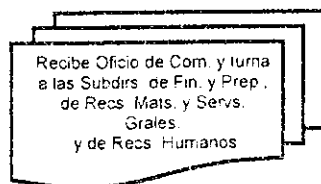
Actividad 4 .- Esta actividad inicia en la hoja 21 de 26 y se representa con el conector número 2 para dar continuidad en la actividad 5 que se encuentra en la hoja 22 de 26.

En virtud de lo anterior, se sugiere que para el caso donde una actividad pase de una hoja a otra se utilice un conector de página, tanto de entrada como de salida con el mismo número o referencia, para dar continuidad a las actividades.

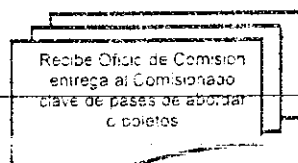


En un diagrama de flujo, este símbolo representa un enlace o conexión de una página a otra y la continuación del flujo de la documentación o información en otra página, que puede ser del mismo procedimiento u otro diferente.

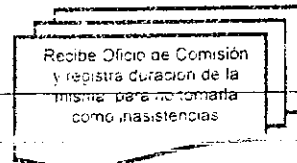
Actividad 5.- En esta actividad la Dirección Divisional de Administración turna oficio de comisión original a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto con copia a las Subdirecciones. Divisionales de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Recursos Humanos.



Sin embargo, en las actividades que representan a los numerales 5.2 y 5.3 no se especifica que reciben copia, por lo que en apariencia se entiende que reciben original del oficio de comisión.



2



COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI AL DOCUMENTO DENOMINADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL IMPI

Al respecto, se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

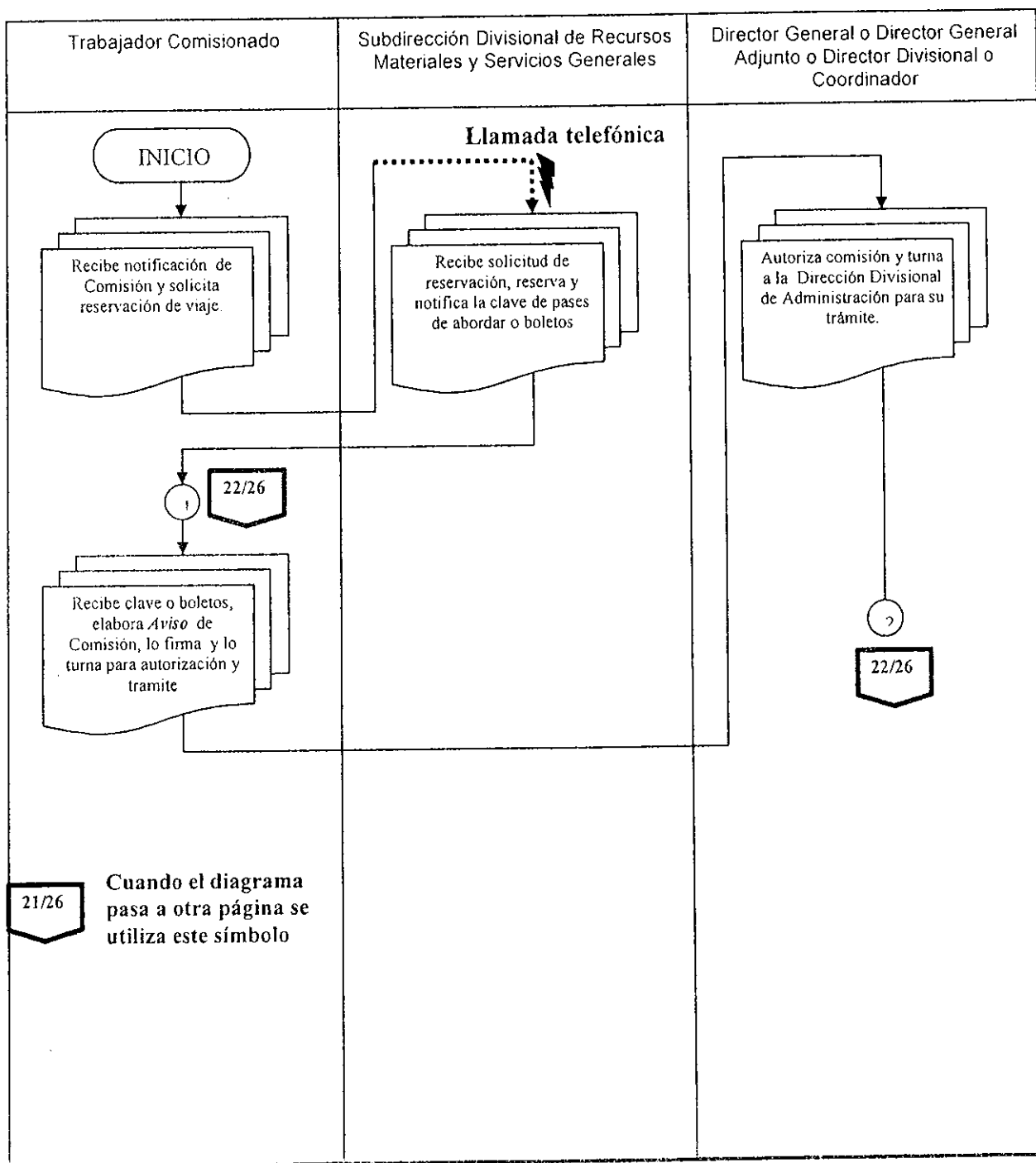
- Si el documento se elabora en original y copias, debe anotarse la letra O, seguida de una diagonal y el número de copias.
- Cuando las copias sean distribuidas a diferentes lugares, deben representarse marcando en cada una de ellas el número que le corresponde.

Por otra parte se hace la observación de que en el diagrama de flujo no se plasmaron las actividades 7.1, 7.1.1. y 7.2, ni el símbolo de decisión.

Finalmente, se sugiere que cada símbolo de actividad en el diagrama de flujo sea numerado de acuerdo al orden que se presenta en el descriptivo del procedimiento.

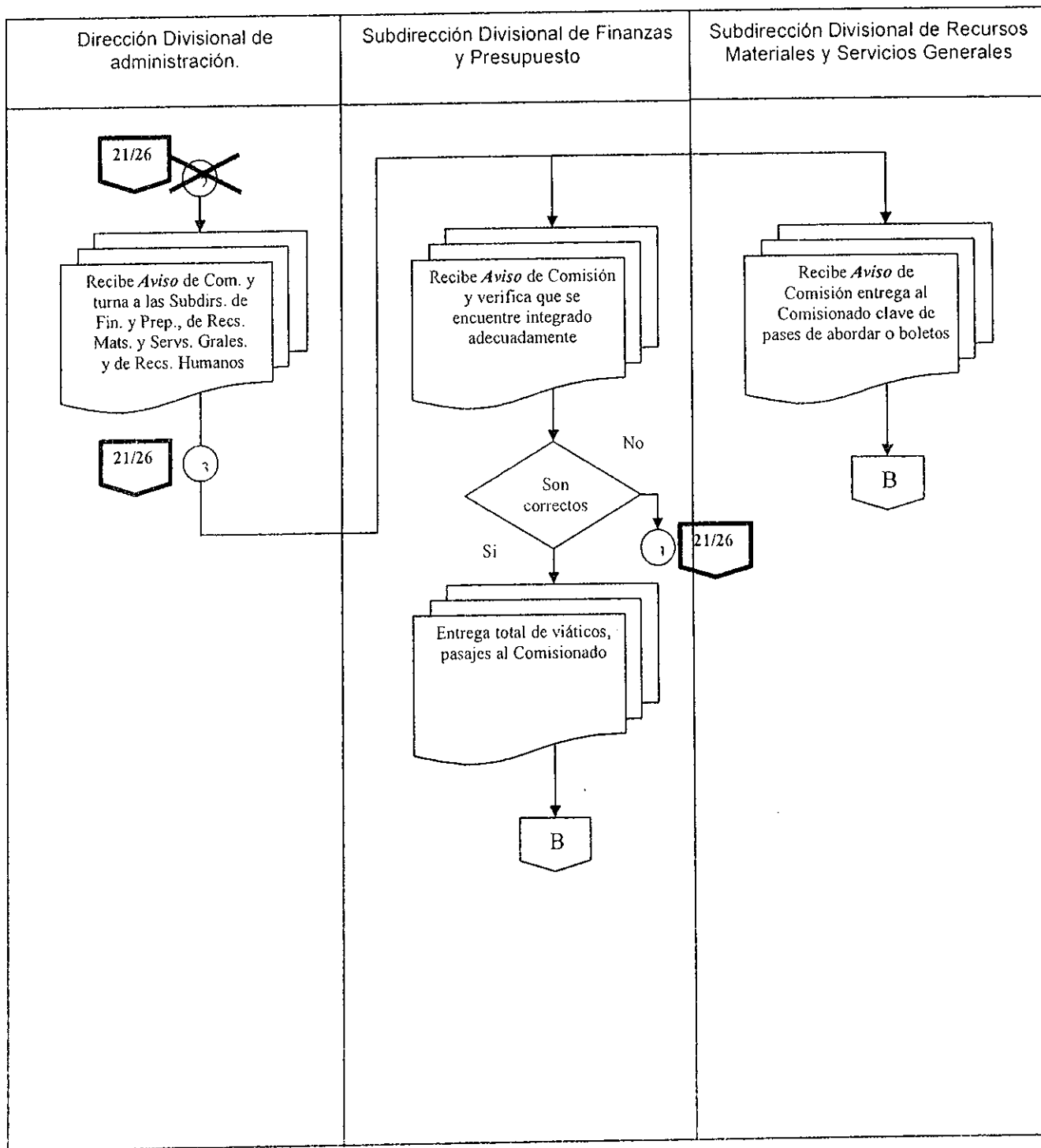
COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI AL DOCUMENTO DENOMINADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL IMPI



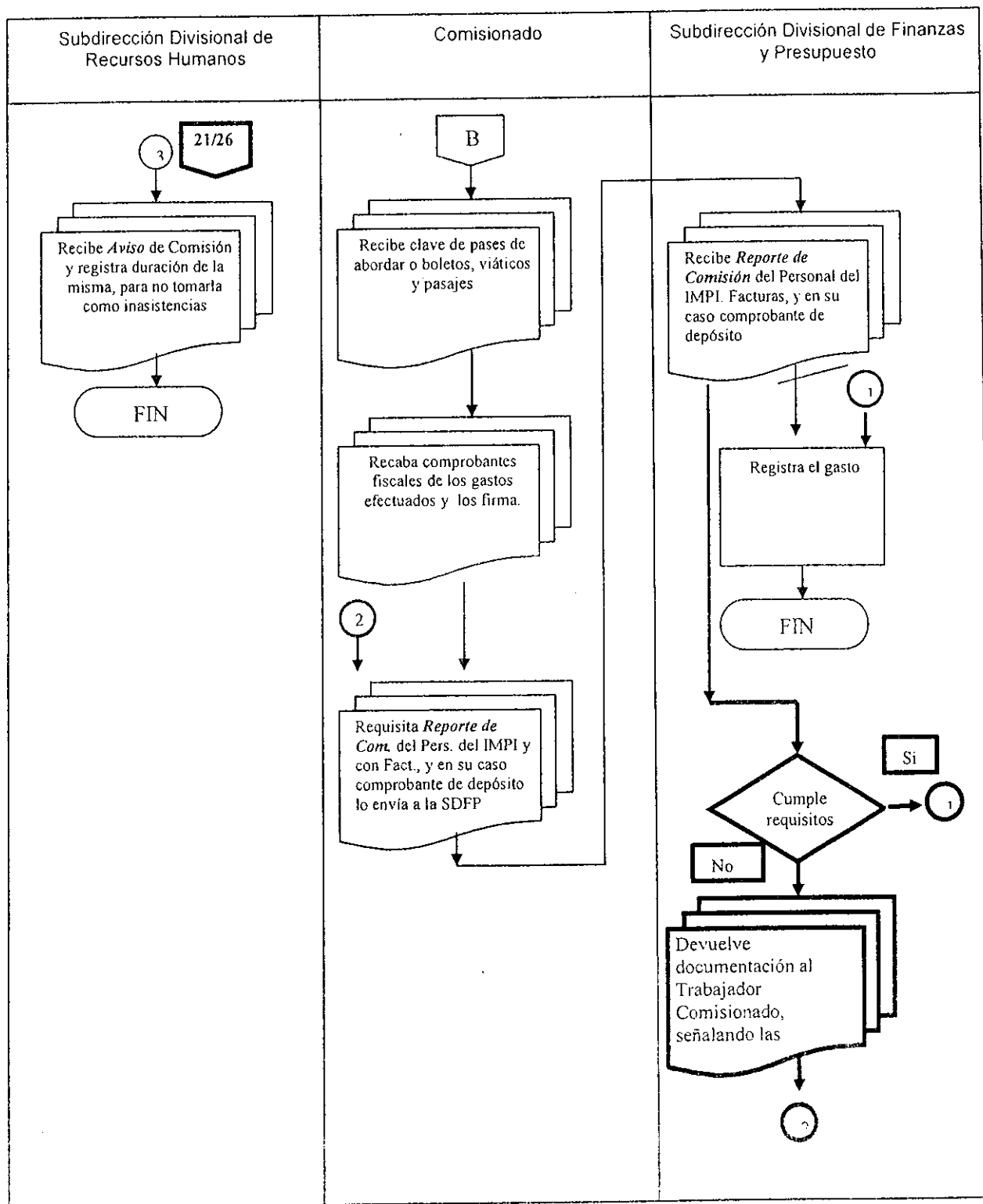
COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI AL DOCUMENTO DENOMINADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL IMPI



COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IMPI AL DOCUMENTO DENOMINADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA COMISIONES, VIÁTICOS Y PASAJES DEL IMPI





DIRECCION DIVISIONAL DE PROTECCION
A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

DDPPI.526.2008.

México, D. F., a 12 de agosto de 2008.

LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS.
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS.
P R E S E N T E .

En atención a su oficio SDRH.2008.1155, de fecha 5 de agosto del año en curso, recibido en esta Dirección Divisional el 7 del mismo mes y año, por medio del cual somete a consideración las modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean emitidos los comentarios al respecto y estar en posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si en un plazo de 10 días hábiles, no se han recibido comentarios al respecto, dichas modificaciones se darán por aceptadas.

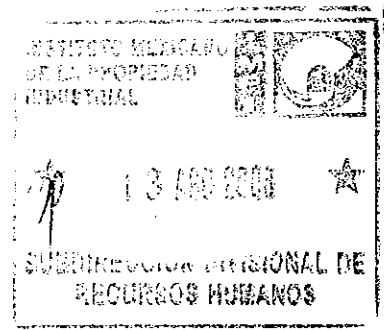
Al respecto, y toda vez que en el oficio de antecedentes se señaló que los archivos correspondientes fueron enviados vía correo electrónico, fue por esta misma vía que esta Dirección Divisional dio respuesta a lo solicitado, por lo que, anexo al presente encontrará copia del correo electrónico enviado el 7 de agosto de 2008, dando así cumplimiento a lo solicitado en el oficio que nos ocupa.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA

LIC. GILDA GONZÁLEZ CARMONA.

GGC*IOA



Ivonne Ortiz Anaya

De: "Gilda Gonzalez Carmona" <ggonzalez@impi.gob.mx>
Para: "Ezequiel Aparicio" <eaparicio@impi.gob.mx>
CC: <arendon@impi.gob.mx>; <iortiz@impi.gob.mx>
Enviado: Jueves, 07 de Agosto de 2008 08:19 a.m.
Asunto: Re: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI.

Hola Ezequiel,

Te doy mis comentarios al respecto:

Creo que bajar la autorización de comisiones a los titulares de las regionales así como a coordinadores que no pertenecen a ninguna DGA en materia internacional puede ser riesgoso. Creo que estas autorizaciones deberían de pasar por la autorización del DG para tener un control expreso de las mismas. En nuestro caso todo lo autoriza el DGA pero sólo 6 áreas. Las demás no creo que deban de estar sueltas, insisto para tener un mejor control de subdirectores de las Coordinaciones y hasta del mismo jurídico. Por otro lado existe una contradicción que espero se pueda aclarar y que proviene del oficio que manda función pública respecto a que las dos o más comisiones en el mismo año fiscal no podrán rebasar los 48 días naturales. Claro que si se justifica pueden autorizarse pero creo que la redacción de eso está mal ya que 45 días naturales no es nada para la cantidad de comisiones que maneja el IMPI y que deberá tomarse en cuenta.

Otro punto es respecto a la definición de gastos de traslado y combustibles. Que estos no están incluidos en los gastos. un ejemplo, para trasladarme al aeropuerto utilizo vehículo propio el cual no dejo en el aeropuerto, es decir me llevan, no tengo comprobante, qué se hace en estos casos con la gasolina que se gasta?

Bueno hasta aquí te dejo lo que observé del manual.

Saludos

GGC

- > Por este medio me permito someter a su consideración las modificaciones al
- > Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI
- > Versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las
- > Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el
- > desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por
- > la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito
- > Público, a fin de que sean emitidos sus comentarios al respecto y estar en
- > posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de
- > Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si esta
- > Subdirección Divisional de Recursos Humanos no recibe comentarios al
- > respecto en un plazo de 10 días hábiles, dichas modificaciones se darán
- > por aceptadas.
- >
- >
- >

> Se anexan archivos.

>

>

> ATENTAMENTE.

>

>

>

>

> Lic. Aparicio Ezequiel Cobreros

> Subdirector Divisional de Recursos Humanos

> Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

> Tel.: 5624-0400 Ext. 4713

> eparicio@impi.gob.mx

>

>

>

**DIRECCION DE RELACIONES
INTERNACIONALES**

México, D.F., a 14 de agosto de 2008

LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS
Subdirector de Recursos Humanos
IMPI

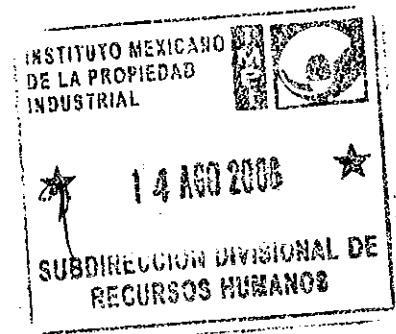
En relación a su oficio SDRH.2008.1155 de fecha 5 de agosto del año en curso, relativo al proyecto de modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI, le comunico que esta Dirección no realizará comentarios a dicho proyecto

Agradezco su atención y aprovecho la ocasión para enviar a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MIGUEL CASTILLO P

MIGUEL CASTILLO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ASUNTOS MULTILATERALES



Ezequiel Aparicio

De: Sergio Raul Jimenez Jerez [srjimenez@impi.gob.mx]
Enviado el: Martes, 12 de Agosto de 2008 04:16 p.m.
Para: 'Ezequiel Aparicio'
CC: 'Francisco Javier Romero Santoyo'
Asunto: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL COMERI

Por este conducto me permito solicitar su intervención para que se presente ante el COMDERI la siguientes modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI:

DICE: 2. SOLICITUD Y TRÁMITE.

2.1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente **el Oficio de Comisión**, se observará lo siguiente:

- 2.1.1. Para la transportación aérea **o terrestre**, la Dirección Divisional de Administración por conducto de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales, proporcionará los boletos correspondientes. Para tal efecto, el personal comisionado deberá en cuanto conozca el lugar de la comisión, avisar telefónicamente a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, para que en caso de proceder se efectúe la reservación correspondiente. A continuación, el personal comisionado **al conocer su reservación** remitirá a la Dirección Divisional de Administración **el Oficio de Comisión** firmado por el responsable de autorizar la comisión, indicando en forma detallada: destino, horario y fechas de salida y regreso. No se podrán adquirir pasajes aéreos de categoría de negocios en vuelos nacionales. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, **se podrá autorizar por el Director Divisional de Administración para los grupos L y K** la adquisición de pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

DEBE DECIR: 2. SOLICITUD Y TRÁMITE.

2.1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente **el Oficio de Comisión**, se observará lo siguiente:

- 2.1.1. Para la transportación aérea **o terrestre**, la Dirección Divisional de Administración por conducto de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales, proporcionará los boletos correspondientes. Para tal efecto, el personal comisionado deberá en cuanto conozca el lugar de la comisión, avisar telefónicamente a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, para que en caso de proceder se efectúe la reservación correspondiente. A continuación, el personal comisionado **al conocer su reservación** remitirá a la Dirección Divisional de Administración **a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto el Oficio de Comisión** firmado por el responsable de autorizar la comisión, indicando en forma detallada: destino, horario y fechas de salida y regreso. No se podrán adquirir pasajes aéreos de categoría de negocios en vuelos nacionales. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, **se podrá autorizar por el Director Divisional de Administración para los grupos L y K** la adquisición de pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

Solo se anexa lo sombreado en verde, es decir: **a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.**

Del mismo modo, la modificación en cuestión se debe realizar en el diagrama de flujo, quedando como se muestra a continuación:

DICE:

4.-	Director General o Director General Adjunto o Director Divisional o Coordinador.	Autoriza Comisión y envía para su trámite a la Dirección Divisional de Administración el Oficio de Comisión.
-----	--	--

5.-	Dirección Divisional de Administración	Recibe Oficio de Comisión y turna el original a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y copias a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.
-----	--	---

DEBE DECIR:

4.-	Director General o Director General Adjunto o Director Divisional o Coordinador.	Autoriza Comisión y envía para su trámite a la Dirección Divisional de Administración el Oficio de Comisión a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
5.-	Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto	Recibe Oficio de Comisión y turna copias a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El cambio en el punto cuatro, es que se anexa a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto. El cambio en el punto cinco, es que se elimina que turna el original a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

Ezequiel Aparicio

De: "Ezequiel Aparicio" <eaparicio@impi.gob.mx>
Para: "Sergio Raul Jimenez Jerez" <srjimenez@impi.gob.mx>
Enviado: Jueves, 07 de Agosto de 2008 10:33 a.m.
Asunto: Fw: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viaticos y Pasajes del IMPI.

SERGIO.- TE ENVIO LOS COMENTARIOS QUE ESTA HACIENDO GILDA GONZALEZ AL MANUAL DE VIATICOS PARA QUE ME ENVIES LAS ACLARACIONES AL RESPECTO E INCLUIRLAS EN EL PROCESO CORRESPONDIENTE, GRACIAS DE ANTEMANO.

----- Original Message -----

From: Sergio Raul Jimenez Jerez
To: 'Ezequiel Aparicio'; 'Alfredo Rendon Algara'; 'Antonio Camacho Vargas'; 'Fabian Ramon Salazar Garcia'; 'Mario Rodriguez Montero'; 'Francisco Javier Romero Santoyo'; 'Juan Ponce Leon'; 'Raul Alvarez Amaya'; 'Nestor Garcia Aguilar'; 'Josefina Moreno Garcia'; 'Joseph Kahwagi Rage'; 'Juan Garza Seco-Maurer'; 'Martha Mónica Pulido Martínez'; 'Eugenio Ponce Leon'; 'Gilda Gonzalez Carmona'
Cc: 'Mario Camacho Vargas'; 'Juan Ponce Leon'; 'Francisco Javier Romero Santoyo'
nt: Wednesday, August 06, 2008 2:48 PM
Subject: RE: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viaticos y Pasajes del IMPI.

DE MI PARTE NO EXISTE NINGUNA ACLARACIÓN, YA QUE LAS MODIFICACIONES SE REALIZARON EN BASE O CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS EMITIDAS POR LA SHCP Y SFP

De: Ezequiel Aparicio [mailto:eaparicio@impi.gob.mx]
Enviado el: Miércoles, 06 de Agosto de 2008 11:12 a.m.
Para: Alfredo Rendon Algara; Antonio Camacho Vargas; Fabian Ramon Salazar Garcia; Mario Rodriguez Montero; Francisco Javier Romero Santoyo; Juan Ponce Leon; Raul Alvarez Amaya; Nestor Garcia Aguilar; Josefina Moreno Garcia; Joseph Kahwagi Rage; Juan Garza Seco-Maurer; Martha Mónica Pulido Martínez; Eugenio Ponce Leon; Gilda Gonzalez Carmona
CC: Mario Camacho Vargas; Juan Ponce Leon; Sergio Raul Jimenez Jerez; Francisco Javier Romero Santoyo
Asunto: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viaticos y Pasajes del IMPI.

Por este medio me permito someter a su consideración las modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI Versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean emitidos sus comentarios al respecto y estar en posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si esta Subdirección Divisional de Recursos Humanos no recibe comentarios al respecto en un plazo de 10 días hábiles, dichas modificaciones se darán por aceptadas.

Se anexan archivos.

ATENTAMENTE.

Lic. Aparicio Ezequiel Cobreros
 Subdirector Divisional de Recursos Humanos
 Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
 Tel.: 5624-0400 Ext. 4713
 eaparicio@impi.gob.mx

Ezequiel Aparicio

De: "Gilda Gonzalez Carmona" <ggonzalez@impi.gob.mx>
Para: "Ezequiel Aparicio" <eaparcio@impi.gob.mx>
CC: <arendon@impi.gob.mx>; <iortiz@impi.gob.mx>
Enviado: Jueves, 07 de Agosto de 2008 10:19 a.m.
Asunto: Re: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI.

Hola Ezequiel,

Te doy mis comentarios al respecto:

Creo que bajar la autorización de comisiones a los titulares de las regionales así como a coordinadores que no pertenecen a ninguna DGA en materia internacional puede ser riesgoso. Creo que estas autorizaciones deberían de pasar por la autorización del DG para tener un control expreso de las mismas. En nuestro caso todo lo autoriza el DGA pero sólo 6 áreas. Las demás no creo que deban de estar sueltas, insisto para tener un mejor control de subdirectores de las Coordinaciones y hasta del mismo jurídico. Otro lado existe una contradicción que espero se pueda aclarar y que proviene del oficio que manda función pública respecto a que las dos o más comisiones en el mismo año fiscal no podrán rebasar los 48 días naturales. Claro que si se justifica pueden autorizarse pero creo que la redacción de eso está mal ya que 45 días naturales no es nada para la cantidad de comisiones que maneja el IMPI y que deberá tomarse en cuenta.

Otro punto es respecto a la definición de gastos de traslado y combustibles. Que estos no están incluidos en los gastos. un ejemplo, para trasladarme al aeropuerto utilizo vehículo propio el cual no dejo en el aeropuerto, es decir me llevan, no tengo comprobante, qué se hace en estos casos con la gasolina que se gasta?

Bueno hasta aquí te dejo lo que observé del manual.

Saludos

GGC

> Por este medio me permito someter a su consideración las modificaciones al
 > Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI
 > Versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las
 > Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el
 > desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por
 > la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito
 > Público, a fin de que sean emitidos sus comentarios al respecto y estar en
 > posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de
 > Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si esta
 > Subdirección Divisional de Recursos Humanos no recibe comentarios al
 > respecto en un plazo de 10 días hábiles, dichas modificaciones se darán
 > por aceptadas.

>

>

>

Se anexan archivos.

>

>

>

> ATENTAMENTE.

>

- >
- >
- > Lic. Aparicio Ezequiel Cobreros
- > Subdirector Divisional de Recursos Humanos
- > Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
- > Tel.: 5624-0400 Ext. 4713
- > eparicio@impi.gob.mx

- >
- >
- >

Ezequiel Aparicio

De: "Sergio Raul Jimenez Jerez" <srjimenez@impi.gob.mx>
Para: ""Ezequiel Aparicio" <eparicio@impi.gob.mx>; "Alfredo Rendon Algara" <arendon@impi.gob.mx>; "Antonio Camacho Vargas" <acamacho@impi.gob.mx>; "Fabian Ramon Salazar Garcia" <rsalazar@impi.gob.mx>; "Mario Rodriguez Montero" <mrodriguez@impi.gob.mx>; "Francisco Javier Romero Santoyo" <fromero@impi.gob.mx>; "Juan Ponce Leon" <jponce@impi.gob.mx>; "Raul Alvarez Amaya" <ralvarez@impi.gob.mx>; "Nestor Garcia Aguilar" <ngarcia@impi.gob.mx>; "Josefina Moreno Garcia" <jmoreno@impi.gob.mx>; "Joseph Kahwagi Rage" <jkahwagi@impi.gob.mx>; "Juan Garza Seco-Maurer" <jgarza@impi.gob.mx>; "Martha Mónica Pulido Martínez" <mpulido@impi.gob.mx>; "Eugenio Ponce Leon" <eponce@impi.gob.mx>; "Gilda Gonzalez Carmona" <ggonzalez@impi.gob.mx>
CC: "Mario Camacho Vargas" <mcamacho@impi.gob.mx>; "Juan Ponce Leon" <jponce@impi.gob.mx>; "Francisco Javier Romero Santoyo" <fromero@impi.gob.mx>
Enviado: Miércoles, 06 de Agosto de 2008 02:48 p.m.
Asunto: RE: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viaticos y Pasajes del IMPI.

DE MI PARTE NO EXISTE NINGUNA ACLARACIÓN, YA QUE LAS MODIFICACIONES SE REALIZARON EN BASE O CON FUNDAMENTO EN LAS NORMAS EMITIDAS POR LA SHCP Y SFP

De: Ezequiel Aparicio [mailto:eparicio@impi.gob.mx]

Enviado el: Miércoles, 06 de Agosto de 2008 11:12 a.m.

Para: Alfredo Rendon Algara; Antonio Camacho Vargas; Fabian Ramon Salazar Garcia; Mario Rodriguez Montero; Francisco Javier Romero Santoyo; Juan Ponce Leon; Raul Alvarez Amaya; Nestor Garcia Aguilar; Josefina Moreno Garcia; Joseph Kahwagi Rage; Juan Garza Seco-Maurer; Martha Mónica Pulido Martínez; Eugenio Ponce Leon; Gilda Gonzalez Carmona

CC: Mario Camacho Vargas; Juan Ponce Leon; Sergio Raul Jimenez Jerez; Francisco Javier Romero Santoyo

Asunto: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viaticos y Pasajes del IMPI.

Por este medio me permito someter a su consideración las modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI Versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la publicación de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean emitidos sus comentarios al respecto y estar en posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si esta Subdirección Divisional de Recursos Humanos no recibe comentarios al respecto en un plazo de 10 días hábiles, dichas modificaciones se darán por aceptadas.

anexan archivos.

ATENTAMENTE.

Lic. Aparicio Ezequiel Cobrerros
Subdirector Divisional de Recursos Humanos
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Tel.: 5624-0400 Ext. 4713
eparicio@impi.gob.mx

Ezequiel Aparicio

De: "Sergio Raul Jimenez Jerez" <srjimenez@impi.gob.mx>
Para: "Ezequiel Aparicio" <eaparicio@impi.gob.mx>
CC: "Francisco Javier Romero Santoyo" <fromero@impi.gob.mx>
Enviado: Martes, 12 de Agosto de 2008 04:15 p.m.
Asunto: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL COMERI

Por este conducto me permito solicitar su intervención para que se presente ante el COMDERI la siguientes modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI:

DICE:

2. SOLICITUD Y TRÁMITE.

2.1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente **el Oficio de Comisión**, se observará lo siguiente:

2.1.1. Para la transportación aérea **o terrestre**, la Dirección Divisional de Administración por conducto de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales, proporcionará los boletos correspondientes. Para tal efecto, el personal comisionado deberá en cuanto conozca el lugar de la comisión, avisar telefónicamente a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, para que en caso de proceder se efectúe la reservación correspondiente. A continuación, el personal comisionado **al conocer su reservación** remitirá a la Dirección Divisional de Administración **el Oficio de Comisión** firmado por el responsable de autorizar la comisión, indicando en forma detallada: destino, horario y fechas de salida y regreso. No se podrán adquirir pasajes aéreos de categoría de negocios en vuelos nacionales. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, **se podrá autorizar por el Director Divisional de Administración para los grupos L y K** la adquisición de pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

DEBE DECIR:

2. SOLICITUD Y TRÁMITE.

2.1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente **el Oficio de Comisión**, se observará lo siguiente:

2.1.1. Para la transportación aérea **o terrestre**, la Dirección Divisional de Administración por conducto de la Subdirección Divisional de Recursos Materiales, proporcionará los boletos correspondientes. Para tal efecto, el personal comisionado deberá en cuanto conozca el lugar de la comisión, avisar telefónicamente a la Coordinación Departamental de Servicios Generales, para que en caso de proceder se efectúe la reservación correspondiente. A continuación, el personal comisionado **al conocer su reservación** remitirá a la Dirección Divisional de Administración a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto **el Oficio de Comisión** firmado por el responsable de autorizar la comisión, indicando en forma detallada: destino, horario y fechas de salida y regreso. No se podrán adquirir pasajes aéreos de categoría de negocios en vuelos nacionales. En vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas, **se podrá autorizar por el Director Divisional de Administración para los grupos L y K** la adquisición de pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

Solo se anexa lo sombreado en verde, es decir: a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.

Del mismo modo, la modificación en cuestión se debe realizar en el diagrama de flujo, quedando como se muestra a continuación:

DICE:

4.-	Director General o Director General Adjunto o Director Divisional o Coordinador.	Autoriza Comisión y envía para su trámite a la Dirección Divisional de Administración el Oficio de Comisión.
5.-	Dirección Divisional de Administración	Recibe Oficio de Comisión y turna el original a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto y copias a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales

DEBE DECIR:

4.-	Director General o Director General Adjunto o Director Divisional o Coordinador.	Autoriza Comisión y envía para su trámite a la Dirección Divisional de Administración el Oficio de Comisión a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto.
5.-	Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto	Recibe Oficio de Comisión y turna copias a las Subdirecciones Divisionales de Recursos Humanos y de Recursos Materiales y Servicios Generales.

cambio en el punto cuatro, es que se anexa a través de la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto. El cambio en el punto cinco, es que se elimina que turna el original a la Subdirección Divisional de Finanzas y Presupuesto

Ezequiel Aparicio

De: "Ezequiel Aparicio" <eaparicio@impi.gob.mx>
Para: "Alfredo Rendon Algara" <arendon@impi.gob.mx>; "Antonio Camacho Vargas" <acamacho@impi.gob.mx>; "Fabian Ramon Salazar Garcia" <rsalazar@impi.gob.mx>; "Mario Rodriguez Montero" <mrodriguez@impi.gob.mx>; "Francisco Javier Romero Santoyo" <fromero@impi.gob.mx>; "Juan Ponce Leon" <jponce@impi.gob.mx>; "Raul Alvarez Amaya" <ralvarez@impi.gob.mx>; "Nestor Garcia Aguilar" <ngarcia@impi.gob.mx>; "Josefina Moreno Garcia" <jmoreno@impi.gob.mx>; "Joseph Kahwagi Rage" <jkahwagi@impi.gob.mx>; "Juan Garza Seco-Maurer" <jgarza@impi.gob.mx>; "Martha Mónica Pulido Martínez" <mpulido@impi.gob.mx>; "Eugenio Ponce Leon" <eponce@impi.gob.mx>; "Gilda Gonzalez Carmona" <ggonzalez@impi.gob.mx>
CC: "Mario Camacho Vargas" <mcamacho@impi.gob.mx>; "Juan Ponce Leon" <jponce@impi.gob.mx>; "Sergio Raul Jimenez Jerez" <srjimenez@impi.gob.mx>; "Francisco Javier Romero Santoyo" <fromero@impi.gob.mx>
Enviado: Miércoles, 06 de Agosto de 2008 11:11 a.m.
Adjuntar: Viaticos34_D_1496_03-01-2008.pdf; VERSION ENERO 2008.doc
Asunto: Actualización del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viaticos y Pasajes del IMPI.

Por este medio me permito someter a su consideración las modificaciones al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI Versión 2008, que fueron efectuadas de acuerdo a la aplicación de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal emitidas por la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sean emitidos sus comentarios al respecto y estar en posibilidad de continuar con el proceso de registro ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el entendido de que si esta Subdirección Divisional de Recursos Humanos no recibe comentarios al respecto en un plazo de 10 días hábiles, dichas modificaciones se darán por aceptadas.

Se anexan archivos.

ATENTAMENTE.

Lic. Aparicio Ezequiel Cobreros
Subdirector Divisional de Recursos Humanos
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Tel.: 5624-0400 Ext. 4713
eaparicio@impi.gob.mx

Ing. Juan Ponce de León
Coordinador de Planeación Estratégica
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
P R E S E N T E

En atención a su oficio SDE.2008.188 a través del cual, solicita le haga saber sobre el avance que se tiene a la fecha de la formalización de las dos disposiciones en proceso de simplificación para infórmalo así en la próxima Sesión del COMERI, me permito a continuación desglosar el avance de las mismas:

MEJORA PROPUESTA	FORMALIZACIÓN
Integrar al procedimiento PR-DDA-640, el "Formato Único de Registro de Justificaciones"	
Instaurar el "Manual de Procedimientos para Comisiones, viáticos y Pasajes" como soporte del procedimiento PR-DDA-510	<ul style="list-style-type: none">➤ Con respecto al Documento final que contenga la versión final de los lineamientos en cuestión, incorporando las observaciones de las áreas usuarias que se hayan estimado procedentes, le comunico que las observaciones que no alteraron las "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal" emitidas de manera conjunta por la SHCP y SFP el 28 de diciembre de 2007.➤ "Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal" son de carácter obligatorio para toda la APF, por lo que las restantes viñetas de su oficio, no proceden.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

Atentamente
EL DIRECTOR DIVISIONAL

M. en C. Fco. Javier Romero Santoyo

Ezequiel Aparicio

De: Sergio Raul Jimenez Jerez [srjimenez@impi.gob.mx]
Enviado el: Miércoles, 25 de Junio de 2008 10:25 a.m.
Para: 'Ezequiel Aparicio'
CC: 'Francisco Javier Romero Santoyo'
Asunto: RV: Lineamientos para la formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales 2009.
Datos adjuntos: Lineamientos para la formulación del presupuesto base regularizable 2009.pdf
Importancia: Alta

Para tu conocimiento y aplicación

De: ROBERTO DE JESUS SANTOYO SAMPERIO [mailto:rsantoyo@economia.gob.mx]

Enviado el: Miércoles, 25 de Junio de 2008 10:04 a.m.

Para: hmontiel@cenam.mx; Migdalia Perez; ppacheco@cenam.mx; Salinas Ernesto; Juan José Sosa Corona; rramirez@cfc.gob.mx; JAVIER ZARCO LEDESMA; LETICIA LOPEZ HERNANDEZ; ROBERTO SAUL MOLINA SANCHEZ; abustama@coremisgm.gob.mx; lbmartinez@coremisgm.gob.mx; Silvia Gutierrez; " Cuauhtémoc Rodríguez Espinosa " <Cuauhtmoc.Rodriguez.Espinosa; Patricia Espinoza; r_perez@essa.com.mx; ahernandez@fifomi.gob.mx; Fernando Minero Ramos; oavila@fifomi.gob.mx; Marco Aurelio Torres Moreno; srjimenez@impi.gob.mx; Rigoberto Rentería; Álbaro; jvallejos@infonaes.gob.mx; aolmoh@profeco.gob.mx; aponcel@profeco.gob.mx; Jorge Alfredo Plascencia Cortes; Jesús Ramón Hernández Ramírez; Ana Maria Rivas Llamas; Julio Cesar Garcia; victor.sanchez@promexico.gob.mx

CC: ADRIAN SCHUETZ LOPEZ; MARGARITO VAZQUEZ OLVERA

Asunto: Lineamientos para la formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales 2009.

Importancia: Alta

C. Directores Generales de Administración y Finanzas y Homólogos de los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Pareestatales Coordinadas en el Sector Economía P r e s e n t e

Me refiero al Oficio Circular núm. 307-A.-1023, del 17 de junio de 2008, mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), comunicó los lineamientos para la formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales 2009.

Por lo anterior, hago un recordatorio remitiendo a usted el ordenamiento mencionado para los efectos procedentes, de las actividades correspondientes a la determinación de la asignación global de los servicios personales para el ejercicio fiscal 2009.

Agradeciendo a atención, reciban un cordial saludo.

Atentamente
Roberto Santoyo Samperio

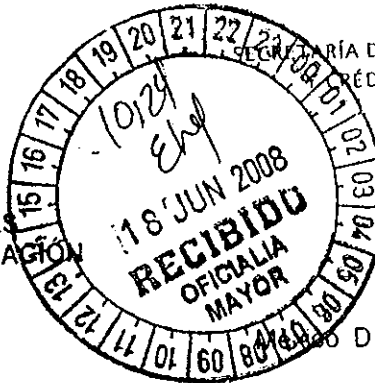
"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



Oficio Circular núm. 307-A.-1023

Unidad de Política y Control Presupuestario

CC. OFICIALES MAYORES O EQUIVALENTES
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL.
Presente



México D.F., a 17 de junio de 2008

Con fundamento en los artículos 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción XXXVII, 3 primer párrafo, 6, 24, 25, 33, 45 cuarto párrafo, 69 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 22, 31, 32, 33, 34, 131 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 62, fracciones XXXI y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con el fin de realizar las actividades correspondientes a la determinación de la asignación global de los servicios personales para el ejercicio fiscal 2009, se comunican los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES 2009

Objetivo

1. Establecer las disposiciones que regulan la formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales para el ejercicio fiscal 2009.

Los objetivos específicos de los presentes lineamientos son los siguientes:

- a) Realizar el cálculo del presupuesto base regularizable de servicios personales, tomando en cuenta el inventario de plazas previamente conciliado y sus respectivos costos asociados a plazas y personas. La fecha límite para concluir la conciliación es el 25 de junio de 2008.
- b) Determinar la propuesta de asignación global del presupuesto de servicios personales en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la cual una vez aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación, no podrá ser incrementada.
- c) Integrar las remuneraciones de los servidores públicos conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a lo determinado por el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

Ámbito de aplicación

2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo siguiente:
 - a) Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República, los Tribunales Administrativos y la Presidencia de la República.
 - b) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, incluyendo las sociedades nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, instituciones nacionales de seguros e instituciones nacionales de fianzas, así como los fideicomisos públicos considerados entidades paraestatales.

Información base para determinar el regularizable

3. A efecto de contar con información consistente y homogénea en la formulación del presupuesto base regularizable de los servicios personales, las dependencias y entidades sustentarán su información conforme al estado que guarden, su inventario o plantilla de plazas, tabuladores autorizados y sus prestaciones al 25 de junio de 2008.

Cálculo del presupuesto base regularizable de servicios personales

4. El cálculo del regularizable de servicios personales, se realizará a través de un archivo en Excel, mismo que estará disponible para descargarlo y trabajarlo en forma local en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH): <http://www.shcp.egresos.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>
5. Debido a que el archivo descrito en el numeral anterior, está particularizado para cada una de las dependencias y entidades, será necesario que sea éste el que se utilice para el cálculo de su Presupuesto base de Servicios Personales. En caso contrario, este archivo no podrá ser transmitido a través del Portal ya que generará un error de incompatibilidad de formato. Para que pueda ser transmitido el mencionado archivo a través del PASH, deberá compactarse en formatos zip.
6. El archivo en Excel se conformará por los siguientes procesos:
 - a) **Proceso 1.- MENÚ PRINCIPAL/ INICIO.** Este módulo permitirá registrar el Ramo y la Unidad Responsable a la que pertenece la dependencia o entidad, y muestra la descripción del procedimiento a seguir para el llenado de la información.
 - Proceso 2.- PARTIDAS.** Efectuar el registro de todas aquellas partidas presupuestarias de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que le apliquen y especificar cada una de las prestaciones que se otorgan.
 - b) **Proceso 3.- INVENTARIO.** Registrar el Inventario o plantilla de plazas (inventario conciliado con la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto). Cabe señalar que, en caso de contar con personal eventual, para efectos de su cálculo deberá añadirse a nivel de plaza dentro de este proceso.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

- En los casos en que la dependencia o entidad haya conciliado sus inventarios o plantillas de plazas en el Módulo de Servicios Personales (PIPP), deberán exportar la información y completar la faltante referente a eventuales; en caso contrario, deberán capturar todos y cada uno de los datos solicitados.
- c) **Proceso 4.- TABULADOR ASOCIADO A PLAZAS.** En su caso, proporcionar información relativa a su(s) tabulador(es) autorizados al 25 de junio de 2008 y realizar los cálculos correspondientes al costo asociado a la plaza (CAP).
 - d) **Proceso 5.- COSTO ASOCIADO A PERSONAS.** Actualizar información referente a todas aquellas prestaciones en el que el costo está asociado a personas. En el caso de contar con honorarios y de existir algunas previsiones, éstos se deberán incluir en este proceso.
 - e) **Proceso 6.- PRESUPUESTO REGULARIZABLE.** Resumen de plazas y del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para 2009, a nivel de partida.

Para facilitar la comprensión de cada proceso y el llenado de información solicitada, los instructivos correspondientes estarán disponibles en el PASH y en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir del 27 de junio de 2008.

Aspectos a considerar en la aplicación

- 7. En el proceso de cálculo, no se deberán considerar las partidas derogadas en el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de enero de 2007: 1316, 1317 y 1601, en virtud de haberse reclasificado en el Capítulo 3000 Servicios Generales de dicho ordenamiento.
- 8. Para las dependencias y entidades que cuenten con categorías, horas y tiempos cortados, las prestaciones o conceptos de pago que se otorgan en montos mensuales se deberán costear aplicando la conversión del monto mensual a tiempo cortado y/u hora-semana-mes, de conformidad a la forma de pago y a los tabuladores autorizados por esta Secretaría.
- 9. Para el caso de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo o revisiones salariales, las dependencias y entidades deberán considerar una previsión de incremento en el costo total de la partida 1507 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo". Para ello, considerarán un incremento que no podrá ser superior al 1.2 por ciento del sueldo base tabular colectivo que corresponda al personal sujeto a dichas prestaciones. Esto se hará con base en el último instrumento registrado en las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo o revisiones salariales, cuya copia deberá entregarse en la reunión de trabajo entre la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) sectorial correspondiente y la dependencia o entidad.
- 10. Todos los impuestos incluidos en el cálculo del presupuesto de servicios personales, deberán estar especificados en una columna independiente por cada uno de los rubros donde se estén costear los impuestos, conforme al instructivo antes referido.
- 11. En lo referente a la partida 1306 "Gratificación de fin de año", del personal de enlace y mando, deberá de considerarse en su cálculo 40 días de la compensación garantizada, señalando la repercusión en el impuesto sobre la renta de manera separada, conforme al instructivo antes referido.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

12. Para el reporte de las repercusiones derivadas de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se deberá considerar lo establecido en dicho ordenamiento, bajo los siguientes términos:

PARTIDA	NOMBRE	APORTACIONES	
1401	Aportaciones al ISSSTE	9.970	233.01*
1403	Aportaciones al FOVISSSTE	5.0	
1413	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	2.0	
1414	Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	3.175	92.20*

Nota: * Corresponde a la Cuota Social conforme a los artículos 42 fracción III y 102 fracción III, la cual se constituye por un monto fijo mensual por trabajador, actualizada al 01 de abril de 2008

PARTIDA	NOMBRE	DEPÓSITOS	
1415	Depósitos para el Ahorro Solidario		6.5

El presupuesto que corresponde al ahorro solidario de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas en servicios personales no se considerará para el cálculo del regularizable. Las entidades con recursos propios efectuarán el cálculo correspondiente al ahorro solidario y lo presupuestarán en la partida 1415.

Las partidas base de cálculo para las aportaciones, cuotas sociales y depósitos son las siguientes: 1103 Sueldos base; 1201 Honorarios; 1202 Sueldos base al personal eventual; 1204 Retribuciones por servicios de carácter social; 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales y 1511 Asignaciones adicionales al sueldo, únicamente en lo relativo a la compensación por desarrollo y capacitación. En lo correspondiente a la partida 1201, el cálculo considerará lo dispuesto por el artículo 6 fracción XXIX de la Ley del ISSSTE, sobre el sueldo base del tabulador aplicable conforme a la plaza presupuestaria equivalente en lo relativo a los contratos por el periodo de un año.

13. Para el cálculo del costo asociado a las plazas o a las personas, se deberá realizar con base en su fórmula y no por cantidades fijas. La utilización de cantidades fijas se considerará inválida en la revisión.
14. Las dependencias y entidades con programas que se manejan mediante "Reglas de Operación", deberán de considerar el cálculo de personal eventual para realizar las funciones de supervisión de los mismos. Este personal no deberá de tener un nivel salarial superior al de un Jefe de Departamento y lo anterior estará sujeto a las disposiciones que, en su caso, se emitan.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



15. El regularizable de servicios personales deberá considerar la reducción de 1% regularizable en el presupuesto para servicios personales, así mismo no considerar la vacancia definitiva y las plazas de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva. De manera separada, las dependencias y entidades, deberán presentar en hoja de cálculo específica el número de servidores públicos beneficiados con dichas medidas, así como el importe erogado. Dicho documento será la base para que se establezca la fecha compromiso para la cancelación de las plazas correspondientes.
16. Las dependencias y entidades que participen en los contratos consolidados de los seguros de personas, deberán presupuestar los costos y las obligaciones que estos conllevan, con base en las siguientes especificaciones:
- a) Seguro de Vida Institucional.- Presupuestar el 1.39% de la percepción ordinaria (sueldo base y compensación garantizada);
 - b) Seguro de Separación Individualizado.- Presupuestar máximo el 8.6% de la percepción ordinaria (sueldo base y compensación garantizada);
 - c) Seguro Colectivo de Retiro.- Presupuestar \$39.45 mensual por asegurado, que es la cantidad que cubre la dependencia o entidad, y
 - d) Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.- Presupuestar con base en las siguientes tablas:

**TARIFAS DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
APLICABLES PARA EL PERIODO DEL 1/04/2008 AL 30/09/2009**

TARIFAS DE ASEGURADOS TITULARES

ALFA	Nº de Asegurados	Tarifa Mensual por Asegurado
G	333	\$8.36
H, I, J	295	\$8.28
K	259	\$8.20
L	222	\$8.05
M	185	\$7.82
N	148	\$7.59
O	111	\$7.36
P	74	\$6.98

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

TARIFAS PARA CONYUGES

Nivel	SMGMVDF	Prima diaria por conyuge con IVA	
		Menor de 70 años	De 70 años
G	333	\$13.42	\$37.34
H, I, J	295	\$13.26	\$36.80
K	259	\$13.03	\$36.34
L	222	\$12.80	\$35.73
M	185	\$12.50	\$34.73
N	148	\$12.19	\$33.81
O	111	\$11.73	\$32.51
P	74	\$11.19	\$30.97

TARIFAS PARA HIJOS DEPENDIENTES ECONOMICOS

Nivel	SMGMVDF	Prima diaria por hijo con IVA
G	333	\$5.14
H, I, J	295	\$5.06
K	259	\$4.98
L	222	\$4.60
M	185	\$4.14
N	148	\$2.84
O	111	\$2.68
P	74	\$2.61

SMGMVDF: SALARIO MÍNIMO GENERAL MENSUAL VIGENTE EN EL D.F.
LAS PRIMAS INCLUYEN IVA

En el caso del seguro colectivo de gastos médicos mayores, deberá presupuestarse el importe que resulte de aplicar la prima anualizada a la colectividad real.

Para las plazas vacantes deberán considerar un cónyuge menor de 70 años y un hijo por cada plaza vacante de acuerdo con el nivel.

17. Aquellas entidades que no sean parte de los contratos consolidados de seguros de personas en donde interviene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán presentar una copia de la documentación que acredite el costo de dicha prestación.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Disposiciones finales

18. La UPCP, en el ámbito de sus atribuciones, podrá tomar como base las plazas registradas o, en su caso el presupuesto autorizado regularizable, para aquellas dependencias y entidades que no remitan la información solicitada en tiempo y forma.
19. La UPCP, en coordinación con la DGPYP correspondiente, revisará y analizará lo relativo a la información de las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales.
20. Los casos no previstos en estas disposiciones serán resueltos por la UPCP.
21. Para el cumplimiento de formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales, las dependencias y entidades deberán observar el siguiente programa:

Calendario para la formulación del presupuesto base regularizable 2009

Junio				Julio	
17	25	27	30	1	18

DIFUSION

- Comunicar a las dependencias y entidades los presentes lineamientos para su conocimiento y observancia.



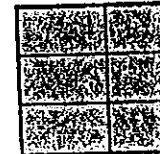
CONCILIACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

- Las dependencias y entidades deberán conciliar:
- Inventario o plantilla de plazas.
 - Tabuladores autorizados



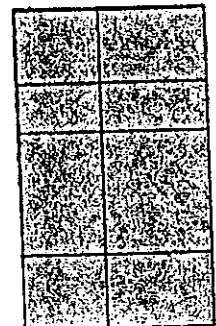
CARGA DE INFORMACIÓN

- Las dependencias y entidades deberán de:
- Descargar los archivos correspondiente para la integración de su presupuesto regularizable 2009 del PASH
 - Efectuar la carga de información en el archivo correspondiente en apego a su instructivo de llenado.
 - Transmitir el archivo a través del PASH, siendo éste el unico medio para recibir información.



CONCILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Celebrar reuniones de trabajo entre la UPCP, la DGPYP y las dependencias y entidades para revisar, conciliar y validar sus cifras en materia del Presupuesto base Regularizable de Servicios Personales 2009
- Dichas reuniones se realizarán conforme al calendario de trabajo que se publicará en el PASH y en la página de la Secretaría de Hacienda
- Acudir a las reuniones de trabajo con tres representantes como máximo por cada dependencia y entidad, entre los cuales invariablemente tendrán al menos: uno con poder de decisión sobre los asuntos a tratar, otro que domine los conceptos de pago de la Institución y otro más que conozca el manejo de la aplicación.
- Emitir el regularizable de Servicios Personales para el ejercicio 2009 de manera conjunta entre: la dependencia y entidad de que se trate, la DGPYP correspondiente y la UPCP.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

22. En términos de lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 6 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se solicita atentamente se giren las instrucciones conducentes en los casos que corresponda, a efecto de que al interior de las dependencias, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, se establezcan las medidas respectivas para cumplir con los presentes lineamientos, y se comuniquen a las entidades bajo su coordinación sectorial. Lo anterior, se hace extensivo para aquellas unidades administrativas que de acuerdo con sus atribuciones fungen en su calidad de coordinadora sectorial.
23. Las consultas para la aplicación electrónica se podrán realizar a través de Elsa Rebollar Plata, Sandra Girón Bravo y Débora Schlam Epelstein a los números telefónicos 36-884756; 36-884843 y 36-885024, respectivamente.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL TITULAR DE LA UNIDAD

GUILLERMO BERNAL MIRANDA

C.c.p.

- C. Subsecretario de Egresos.- Presente.
- C. Director General de Programación y Presupuesto "A".- Presente.
- C. Director General de Programación y Presupuesto "B".- Presente.
- C. Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria.- Presente
- C. Director General Adjunto de Programación e Integración Presupuestaria.- Presente
- C. Director General Adjunto de Técnica de Presupuesto.- Presente

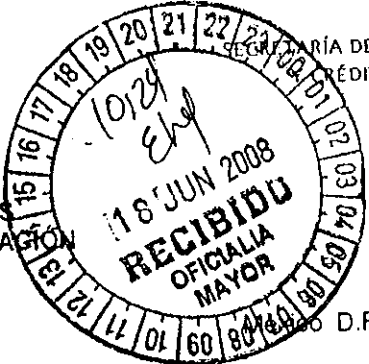


"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



Oficio Circular núm. 307-A.-1023

Unidad de Política y Control Presupuestario



CC. OFICIALES MAYORES O EQUIVALENTES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
Presente

D.F., a 17 de junio de 2008

Con fundamento en los artículos 31 fracción XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción XXXVII, 3 primer párrafo, 6, 24, 25, 33, 45 cuarto párrafo, 69 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 22, 31, 32, 33, 34, 131 y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 62, fracciones XXXI y XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y con el fin de realizar las actividades correspondientes a la determinación de la asignación global de los servicios personales para el ejercicio fiscal 2009, se comunican los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO
BASE REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES 2009**

Objetivo

- 1. Establecer las disposiciones que regulan la formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales para el ejercicio fiscal 2009.

Los objetivos específicos de los presentes lineamientos son los siguientes:

- a) Realizar el cálculo del presupuesto base regularizable de servicios personales, tomando en cuenta el inventario de plazas previamente conciliado y sus respectivos costos asociados a plazas y personas. La fecha limite para concluir la conciliación es el 25 de junio de 2008.
- b) Determinar la propuesta de asignación global del presupuesto de servicios personales en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la cual una vez aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación, no podrá ser incrementada.
- c) Integrar las remuneraciones de los servidores públicos conforme a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como a lo determinado por el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2008.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

Ámbito de aplicación

2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo siguiente:
 - a) Dependencias: Las Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República, los Tribunales Administrativos y la Presidencia de la República.
 - b) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, incluyendo las sociedades nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares de crédito, instituciones nacionales de seguros e instituciones nacionales de fianzas, así como los fideicomisos públicos considerados entidades paraestatales.

Información base para determinar el regularizable

3. A efecto de contar con información consistente y homogénea en la formulación del presupuesto base regularizable de los servicios personales, las dependencias y entidades sustentarán su información conforme al estado que guarden, su inventario o plantilla de plazas, tabuladores autorizados y sus prestaciones al 25 de junio de 2008.

Cálculo del presupuesto base regularizable de servicios personales

4. El cálculo del regularizable de servicios personales, se realizará a través de un archivo en Excel, mismo que estará disponible para descargarlo y trabajarlo en forma local en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH): <http://www.shcp.egresos.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>
5. Debido a que el archivo descrito en el numeral anterior, está particularizado para cada una de las dependencias y entidades, será necesario que sea éste el que se utilice para el cálculo de su Presupuesto base de Servicios Personales. En caso contrario, este archivo no podrá ser transmitido a través del Portal ya que generará un error de incompatibilidad de formato. Para que pueda ser transmitido el mencionado archivo a través del PASH, deberá compactarse en formatos zip.
6. El archivo en Excel se conformará por los siguientes procesos:
 - a) **Proceso 1.- MENÚ PRINCIPAL/ INICIO.** Este módulo permitirá registrar el Ramo y la Unidad Responsable a la que pertenece la dependencia o entidad, y muestra la descripción del procedimiento a seguir para el llenado de la información.
Proceso 2.- PARTIDAS. Efectuar el registro de todas aquellas partidas presupuestarias de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, que le apliquen y especificar cada una de las prestaciones que se otorgan.
 - b) **Proceso 3.- INVENTARIO.** Registrar el Inventario o plantilla de plazas (inventario conciliado con la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto). Cabe señalar que, en caso de contar con personal eventual, para efectos de su cálculo deberá añadirse a nivel de plaza dentro de este proceso.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

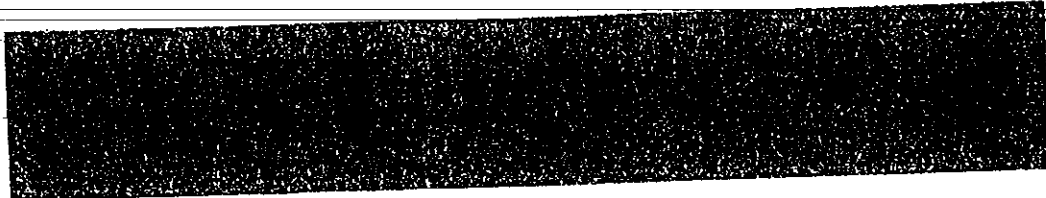
En los casos en que la dependencia o entidad haya conciliado sus inventarios o plantillas de plazas en el Módulo de Servicios Personales (PIPP), deberán exportar la información y completar la faltante referente a eventuales; en caso contrario, deberán capturar todos y cada uno de los datos solicitados.

- c) **Proceso 4.- TABULADOR ASOCIADO A PLAZAS.** En su caso, proporcionar información relativa a su(s) tabulador(es) autorizados al 25 de junio de 2008 y realizar los cálculos correspondientes al costo asociado a la plaza (CAP).
- d) **Proceso 5.- COSTO ASOCIADO A PERSONAS.** Actualizar información referente a todas aquellas prestaciones en el que el costo está asociado a personas. En el caso de contar con honorarios y de existir algunas previsiones, éstos se deberán incluir en este proceso.
- e) **Proceso 6.- PRESUPUESTO REGULARIZABLE.** Resumen de plazas y del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para 2009, a nivel de partida.

Para facilitar la comprensión de cada proceso y el llenado de información solicitada, los instructivos correspondientes estarán disponibles en el PASH y en la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a partir del 27 de junio de 2008.

Aspectos a considerar en la aplicación

- 7. En el proceso de cálculo, no se deberán considerar las partidas derogadas en el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de enero de 2007: 1316, 1317 y 1601, en virtud de haberse reclasificado en el Capítulo 3000 Servicios Generales de dicho ordenamiento.
- 8. Para las dependencias y entidades que cuenten con categorías, horas y tiempos cortados, las prestaciones o conceptos de pago que se otorgan en montos mensuales se deberán costear aplicando la conversión del monto mensual a tiempo cortado y/u hora-semana-mes, de conformidad a la forma de pago y a los tabuladores autorizados por esta Secretaría.
- 9. Para el caso de las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo o revisiones salariales, las dependencias y entidades deberán considerar una previsión de incremento en el costo total de la partida 1507 "Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo". Para ello, considerarán un incremento que no podrá ser superior al 1.2 por ciento del sueldo base tabular colectivo que corresponda al personal sujeto a dichas prestaciones. Esto se hará con base en el último instrumento registrado en las condiciones generales de trabajo, contratos colectivos de trabajo o revisiones salariales, cuya copia deberá entregarse en la reunión de trabajo entre la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) sectorial correspondiente y la dependencia o entidad.
- 10. Todos los impuestos incluidos en el cálculo del presupuesto de servicios personales, deberán estar especificados en una columna independiente por cada uno de los rubros donde se estén costear los impuestos, conforme al instructivo antes referido.
- 11. En lo referente a la partida 1306 "Gratificación de fin de año", del personal de enlace y mando, deberá de considerarse en su cálculo 40 días de la compensación garantizada, señalando la repercusión en el impuesto sobre la renta de manera separada, conforme al instructivo antes referido.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

12. Para el reporte de las repercusiones derivadas de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), se deberá considerar lo establecido en dicho ordenamiento, bajo los siguientes términos:

PARTIDA	NOMBRE	APORTACIONES	
1401	Aportaciones al ISSSTE	9.970	233.01*
1403	Aportaciones al FOVISSSTE	5.0	
1413	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	2.0	
1414	Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	3.175	92.20*

Nota: * Corresponde a la Cuota Social conforme a los artículos 42 fracción III y 102 fracción III, la cual se constituye por un monto fijo mensual por trabajador, actualizada al 01 de abril de 2008

PARTIDA	NOMBRE	DEPÓSITOS
1415	Depósitos para el Ahorro Solidario	6.5

El presupuesto que corresponde al ahorro solidario de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades apoyadas en servicios personales no se considerará para el cálculo del regularizable. Las entidades con recursos propios efectuarán el cálculo correspondiente al ahorro solidario y lo presupuestarán en la partida 1415.

Las partidas base de cálculo para las aportaciones, cuotas sociales y depósitos son las siguientes: 1103 Sueldos base; 1201 Honorarios; 1202 Sueldos base al personal eventual; 1204 Retribuciones por servicios de carácter social; 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales y 1511 Asignaciones adicionales al sueldo, únicamente en lo relativo a la compensación por desarrollo y capacitación. En lo correspondiente a la partida 1201, el cálculo considerará lo dispuesto por el artículo 6 fracción XXIX de la Ley del ISSSTE, sobre el sueldo base del tabulador aplicable conforme a la plaza presupuestaria equivalente en lo relativo a los contratos por el periodo de un año.

13. Para el cálculo del costo asociado a las plazas o a las personas, se deberá realizar con base en su fórmula y no por cantidades fijas. La utilización de cantidades fijas se considerará inválida en la revisión.
14. Las dependencias y entidades con programas que se manejan mediante "Reglas de Operación", deberán de considerar el cálculo de personal eventual para realizar las funciones de supervisión de los mismos. Este personal no deberá de tener un nivel salarial superior al de un Jefe de Departamento y lo anterior estará sujeto a las disposiciones que, en su caso, se emitan.

9

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

15. El regularizable de servicios personales deberá considerar la reducción de 1% regularizable en el presupuesto para servicios personales, así mismo no considerar la vacancia definitiva y las plazas de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva. De manera separada, las dependencias y entidades, deberán presentar en hoja de cálculo específica el número de servidores públicos beneficiados con dichas medidas, así como el importe erogado. Dicho documento será la base para que se establezca la fecha compromiso para la cancelación de las plazas correspondientes.
16. Las dependencias y entidades que participen en los contratos consolidados de los seguros de personas, deberán presupuestar los costos y las obligaciones que estos conllevan, con base en las siguientes especificaciones:
- a) Seguro de Vida Institucional.- Presupuestar el 1.39% de la percepción ordinaria (sueldo base y compensación garantizada);
 - b) Seguro de Separación Individualizado.- Presupuestar máximo el 8.6% de la percepción ordinaria (sueldo base y compensación garantizada);
 - c) Seguro Colectivo de Retiro.- Presupuestar \$39.45 mensual por asegurado, que es la cantidad que cubre la dependencia o entidad, y
 - d) Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores.- Presupuestar con base en las siguientes tablas:

TARIFAS DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MEDICOS MAYORES
APLICABLES PARA EL PERIODO DEL 1/04/2008 AL 30/09/2009

TARIFAS DE ASEGURADOS TITULARES

ALFA	SVS (MOM)	Tarifa mensual por asegurado
G	333	\$8.36
H, I, J	295	\$8.28
K	259	\$8.20
L	222	\$8.05
M	185	\$7.82
N	148	\$7.59
O	111	\$7.36
P	74	\$6.98

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

TARIFAS PARA CONYUGES

Nivel	Salario (SMGMVDF)	Prima diaria por conyuge con IVA	
		Conyuges de 70 años	Conyuges de 71 a 80 años
G	333	\$13.42	\$37.34
H, I, J	295	\$13.26	\$36.80
K	259	\$13.03	\$36.34
L	222	\$12.80	\$35.73
M	185	\$12.50	\$34.73
N	148	\$12.19	\$33.81
O	111	\$11.73	\$32.51
P	74	\$11.19	\$30.97

TARIFAS PARA HIJOS DEPENDIENTES ECONOMICOS

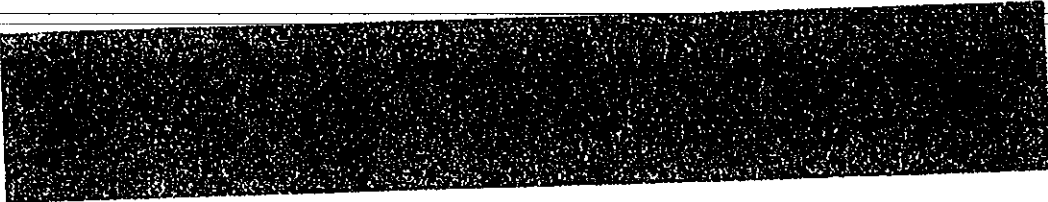
Nivel	Salario (SMGMVDF)	Prima diaria por hijo
G	333	\$5.14
H, I, J	295	\$5.06
K	259	\$4.98
L	222	\$4.60
M	185	\$4.14
N	148	\$2.84
O	111	\$2.68
P	74	\$2.61

SMGMVDF: SALARIO MÍNIMO GENERAL MENSUAL VIGENTE EN EL D.F.
LAS PRIMAS INCLUYEN IVA

En el caso del seguro colectivo de gastos médicos mayores, deberá presupuestarse el importe que resulte de aplicar la prima anualizada a la colectividad real.

Para las plazas vacantes deberán considerar un cónyuge menor de 70 años y un hijo por cada plaza vacante de acuerdo con el nivel.

17. Aquellas entidades que no sean parte de los contratos consolidados de seguros de personas en donde interviene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán presentar una copia de la documentación que acredite el costo de dicha prestación.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Disposiciones finales

- 18. La UPCP, en el ámbito de sus atribuciones, podrá tomar como base las plazas registradas o, en su caso el presupuesto autorizado regularizable, para aquellas dependencias y entidades que no remitan la información solicitada en tiempo y forma.
- 19. La UPCP, en coordinación con la DGPYP correspondiente, revisará y analizará lo relativo a la información de las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales.
- 20. Los casos no previstos en estas disposiciones serán resueltos por la UPCP.
- 21. Para el cumplimiento de formulación del presupuesto base regularizable de servicios personales, las dependencias y entidades deberán observar el siguiente programa:

Calendario para la formulación del presupuesto base regularizable 2009

Junio				Julio	
17	25	27	30	1	18

DIFUSION

- Comunicar a las dependencias y entidades los presentes lineamientos para su conocimiento y observancia.



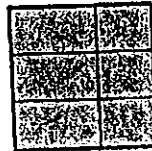
CONCILIACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA DE PRESUPUESTO

- Las dependencias y entidades deberán conciliar:
 - Inventario o plantilla de plazas.
 - Tabuladores autorizados



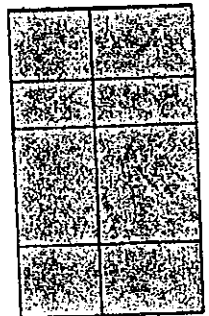
CARGA DE INFORMACIÓN

- Las dependencias y entidades deberán de:
 - Descargar los archivos correspondiente para la integración de su presupuesto regularizable 2009 del PASH
 - Efectuar la carga de información en el archivo correspondiente en apego a su instructivo de llenado.
 - Transmitir el archivo a través del PASH, siendo éste el unico medio para recibir información.



CONCILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Celebrar reuniones de trabajo entre la UPCP, la DGPYP y las dependencias y entidades para revisar, conciliar y validar sus cifras en materia del Presupuesto base Regularizable de Servicios Personales 2009
- Dichas reuniones se realizarán conforme al calendario de trabajo que se publicará en el PASH y en la página de la Secretaría de Hacienda
- Acudir a las reuniones de trabajo con tres representantes como máximo por cada dependencia y entidad, entre los cuales invariablemente tendrán al menos: uno con poder de decisión sobre los asuntos a tratar, otro que domine los conceptos de pago de la Institución y otro más que conozca el manejo de la aplicación.
- Emitir el regularizable de Servicios Personales para el ejercicio 2009 de manera conjunta entre: la dependencia y entidad de que se trate, la DGPYP correspondiente y la UPCP.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



22. En términos de lo dispuesto por los artículos 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 6 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se solicita atentamente se giren las instrucciones conducentes en los casos que corresponda, a efecto de que al interior de las dependencias, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, se establezcan las medidas respectivas para cumplir con los presentes lineamientos, y se comuniquen a las entidades bajo su coordinación sectorial. Lo anterior, se hace extensivo para aquellas unidades administrativas que de acuerdo con sus atribuciones fungen en su calidad de coordinadora sectorial.
23. Las consultas para la aplicación electrónica se podrán realizar a través de Elsa Rebollar Plata, Sandra Girón Bravo y Débora Schlam Epelstein a los números telefónicos 36-884756; 36-884843 y 36-885024, respectivamente.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL TITULAR DE LA UNIDAD

GUILLERMO BERNAL MIRANDA

- C.c.p.
- C. Subsecretario de Egresos.- Presente.
 - C. Director General de Programación y Presupuesto "A".- Presente.
 - C. Director General de Programación y Presupuesto "B".- Presente.
 - C. Director General Adjunto de Estrategia y Política Presupuestaria.- Presente
 - C. Director General Adjunto de Programación e Integración Presupuestaria.- Presente
 - C. Director General Adjunto de Técnica de Presupuesto.- Presente

VALORACIÓN JURÍDICA

404
I.M.P. G...
E...
A...

"2008 Año de la Educación Física y el Deporte."

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE REPRESENTACIÓN LEGAL

DDAJ.2009.1492

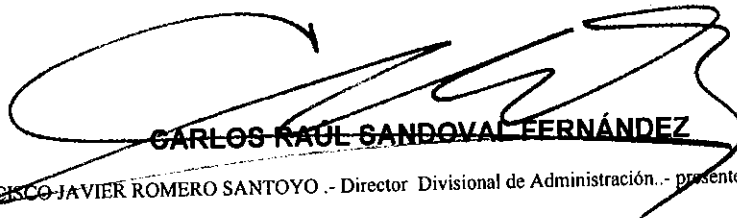
México, D.F., a 13 de mayo de 2009.

EZEQUIEL APARICIO COBREROS
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

En atención a su oficio SDRH.2009.315 por el cual solicita la validación y dictamen por parte de esta Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008, al respecto y de acuerdo con nuestras facultades y en calidad de asesor de este Instituto, no se tienen comentarios al respecto, por otra parte en relación a su petición de validación del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008, esta Dirección Divisional no tiene facultades para validación del Mismo, siendo la Dirección Divisional de Administración, la Facultada para ello.

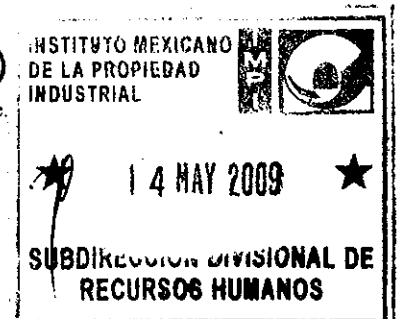
Sin más por el momento quedo de usted.

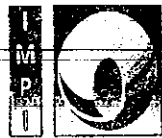
ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE REPRESENTACIÓN LEGAL.



CARLOS RAÚL SANDOVAL FERNÁNDEZ

c.c.p. M. en C. FRANCISCO JAVIER ROMERO SANTOYO.- Director Divisional de Administración.- presente.





DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SDRH.2009.315

México D.F. a 17 de Febrero de 2009.

7/10/09

2009 FEB 18 P 2:00

LIC. NÉSTOR GARCÍA AGUILAR
DIRECTOR DIVISIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
P R E S E N T E

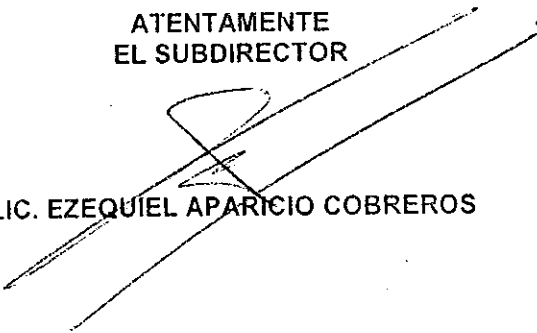
Anexo me permito enviar, el Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI, para su validación y dictamen correspondiente, o en su caso indicar las observaciones pertinentes para su elaboración y aprobación definitiva, toda vez que le informé que se realizaron las modificaciones emitidas por diversas áreas usuarias y en la Cuarta Sesión Ordinaria de COMERI 2008, fue aprobado para su publicación en la Normateca.

Por lo anterior, esta petición se deriva para dar cumplimiento al acuerdo MRI-1ª-2006-07-R del Comité de Mejora Regulatoria Interna del IMPI (COMERI).

Sin más por el momento.



ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR


LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS

DIRECCIÓN DIVISIONAL
DE ADMINISTRACIÓN

2009 FEB 18 11:23

C.c.p. LIC. FCO. JAVIER ROMERO SANTOYO.- Director Divisional de Administración.- Presente.
ING. JAVIER GÓMEZ GUERRERO.- Coordinador Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.- Presente.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS

SDRH.2009.118

México D.F. a 22 de Enero de 2009.

ACUM 58

DIRECCION DIVISIO
DE ADMINISTRACION

~~DR. EZEQUIEL APARICIO COBREROS~~
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE
FINANZAS Y PRESUPUESTO
PRESENTE

En atención a la Cuarta Sesión del COMERI, mediante el cual fue aprobada la publicación en la Normateca del Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008; es necesario sujetarse al Acuerdo MRI-1ª-2008-01-R, que señala que esta autorización no será oficial en tanto no se requisiere el Dictamen de Aprobación que consta de:

- Documento que contenga la versión final de los lineamientos en cuestión, incorporando las observaciones de las áreas usuarias que se hayan estimado procedentes.
- Los documentos con las opiniones de los usuarios respecto a la propuesta de lineamientos o modificación de los mismos.
- La valoración hecha por la Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos del IMPI, en la que se exprese la justificación legal de los lineamientos que se proponen o la modificación.

No omito informarle que a partir de Noviembre de 2007, la Secretaría de la Función Pública solicita sea requisitado el formato denominado "Modelo de Justificación Regulatoria", mismo que le fue enviado a su correo electrónico, para su atención correspondiente y sea enviado a esta subdirección a mi cargo con el fin de incluirla en la carpeta de avances de la próxima sesión.

Sin otro particular, quedo de usted para cualquier duda o aclaración.



ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR

[Signature]
LIC. EZEQUIEL APARICIO COBREROS



C.c.p. LIC. FCO. JAVIER ROMERO SANTOYO.- Director Divisonal de Administración.- Presente.
ING. JAVIER GÓMEZ GUERRERO.- Coordinador Departamental de Selección, Reclutamiento y Capacitación.- Para su conocimiento.

DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE REPRESENTACIÓN LEGAL

DDAJ.2008.2395

México, D.F., a 08 de Agosto de 2008

EZEQUIEL APARICIO COBREROS
SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.

En atención a su oficio SDRH.2008.1155 por el cual solicita comentarios por parte de esta Dirección Divisonal de Asuntos Jurídicos al Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008, al respecto y de acuerdo con nuestras facultades y en calidad de asesor de este Instituto, se hacen los siguientes comentarios:

1.- Se sugiere el mencionar dentro punto IV POLITICAS GENERALES:

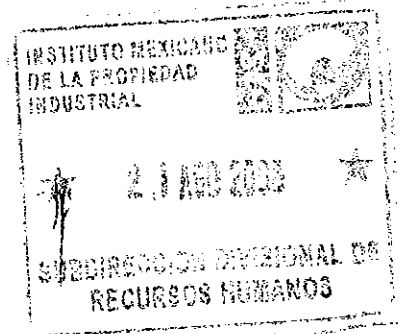
a.- En el inciso 10 se debe de considerar para realizar las deducciones a las remuneraciones pendiente por pagar al Servidor Publico que deja de prestar sus servicios para el IMPI, por saldos pendientes por comprobar, estos se encuentren contemplados dentro del periodo que establece el artículo 517 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

b.- En el inciso 13 en el inciso c No se hace mención de lo establecido en el punto 13 incisos a y b de las NORMAS que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. De fecha el 28 de diciembre de 2007

"Pasajes nacionales e internacionales

13. Las dependencias y entidades deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial, como es la precompra de pasajes.

Las dependencias y entidades, por conducto del Oficial Mayor o equivalente, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán asignar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, en los siguientes casos:





DIRECCIÓN DIVISIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
SUBDIRECCIÓN DIVISIONAL DE REPRESENTACIÓN LEGAL

- a) Cuando por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;
- b) Cuando se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta G, o"

Sólo se hace mención en el Manual de Procedimientos para Comisiones, Viáticos y Pasajes del IMPI versión 2008, al inciso c de las normas en comento, por lo que se sugiere agregar los incisos antes mencionados.

Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE
EL SUBDIRECTOR DIVISIONAL DE REPRESENTACIÓN LEGAL.



CARLOS RAÚL SANDOVAL FERNÁNDEZ

c.c.p. M. en C. FRANCISCO JAVIER ROMERO SANTOYO.- Director Divisional de Administración...- presente.

**ACUERDO DE
APROBACIÓN DEL
COMITÉ DE MEJORA
REGULATORIA**

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA
CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2008
Diciembre 16, 2008.

ACUERDO

Se acuerda que los dictámenes de aprobación de los lineamientos o modificaciones a los mismos, queden conformados integrando la siguiente información para su incorporación a la Normateca interna:

- Documento Final que contenga la versión final de los lineamientos en cuestión, incorporando las observaciones de las áreas usuarias que se hayan estimado procedentes.
- Los documentos con las opiniones de los usuarios respecto a la propuesta de lineamientos o modificación a los mismos.
- La valoración hecha por la Dirección Divisional de Asuntos Jurídicos del IMPI, en la que se exprese la justificación legal de los lineamientos que se proponen o la modificación que se propone.
- El acuerdo de aprobación de COMERI
- Las Firmas de los integrantes de COMERI, que aprueban el documento.

MRI-1ª-2008-01-R

**ÁREA
RESPONSABLE**

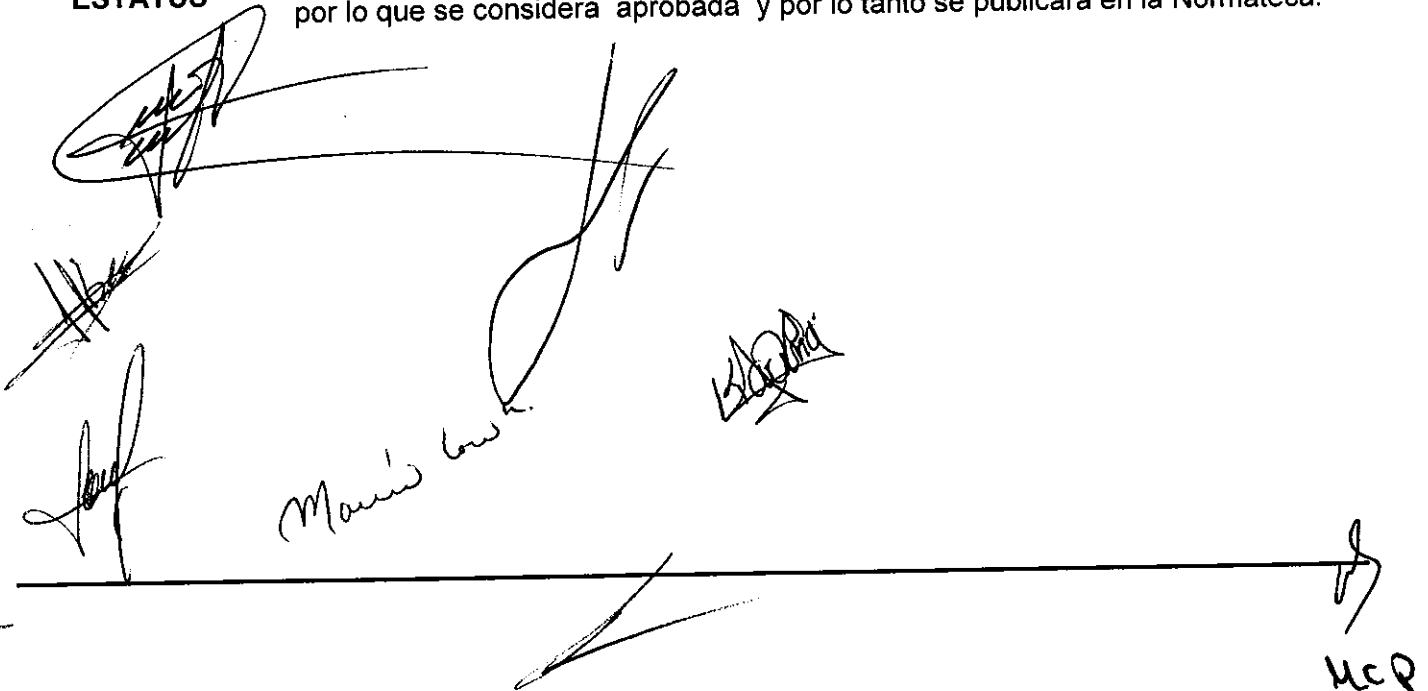
Dirección Divisional de Administración

AVANCE

Se reciben las observaciones de las áreas, respecto al Manual de Procedimientos para comisiones, viáticos y pasajes del IMPI versión 2008 y se genero la atención a las propuestas emitidas por las mismas.

ESTATUS

Se atendieron las recomendaciones que no alteraron la normatividad vigente, por lo que se considera aprobada y por lo tanto se publicará en la Normateca.

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials. On the left, there are three distinct signatures. In the center, the name 'Mauricio' is written in cursive. To the right, there is another signature. At the bottom right, there is a signature that appears to be 'MCP'.