

Criterios para la comprobación de los gastos administrativos para la operación del SNSP, 2024.

Los presentes Criterios establecen los requisitos que las Entidades Federativas y **“LA SECRETARÍA”** a través de la Dirección General de Promoción de la Salud, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, deberán cumplir para la comprobación de los recursos presupuestarios ministrados a través del Convenio SaNAS 2024, correspondientes a los gastos administrativos para la operación del **SNSP**, correlacionados con la suscripción del **“CoNaSer”**, para el ejercicio fiscal 2024.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Los gastos administrativos para la operación del **SNSP**, serán ministrados a la Entidad Federativa, conforme a lo señalado en la Cláusula Séptima del Convenio SaNAS 2024.
- b. La Entidad Federativa deberá ejercer los gastos administrativos, bajo la coordinación y vigilancia del **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP y el Titular de la Coordinación Nacional del SNSP**, únicamente en las partidas autorizadas en el Convenio SaNAS 2024.
- c. El Formato de **Certificado del Gasto, (Anexo 1-CG)**, es el documento elaborado por las Entidades Federativas, el cual contiene la relación del gasto que sustenta y fundamenta la aplicación de los recursos presupuestarios ministrados a las Entidades Federativas a través del Convenio SaNAS 2024, para gastos de administración para la operación del SNSP.
- d. El Formato de **Certificado de Reintegro TESOFE, (Anexo 2- CR)**, es el documento elaborado por las Entidades Federativas, el cual contiene la relación de los reintegros de recursos realizados a la Tesorería de la Federación por las Entidades Federativas, de acuerdo a los supuestos señalados en el Convenio SaNAS 2024.
- e. El Formato de Certificado del Gasto y el Formato de Certificado de Reintegro TESOFE, se deberán suscribir de acuerdo a los presentes Criterios.
- f. La Entidad Federativa enviará por correo electrónico institucional a la **Dirección General de Promoción de la Salud** el Certificado de Gasto y de Reintegro pre llenado, adjuntando el soporte documental para su revisión, validación o rechazo.
- g. La **Dirección General de Promoción de la Salud** no prejuzgará sobre la licitud o autenticidad de la documentación que las Entidades Federativas presenten para



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

soportar el Formato de Certificado del Gasto y el Formato de Certificado de Reintegros TESOFE.

- h. La Entidad Federativa enviará debidamente requisitados y formalizados los Certificados de Gasto y de reintegro a la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, (DO), una vez que la **Dirección General de Promoción de la Salud**, les hayan notificado la validación correspondiente.
- i. La validación que realiza la **Dirección General de Promoción de la Salud** del Certificado de Gasto, los CFDI correspondientes y la documentación soporte, implica únicamente que éstos contengan: los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, los establecidos en la Normatividad Federal aplicable en la materia y en los presentes Criterios, así como los conceptos de gasto autorizados por la **Dirección General de Promoción de la Salud**, por lo que la licitud o autenticidad de éstos es responsabilidad absoluta de la Entidad Federativa.³
- j. Los CFDI deberán corresponder a las especificaciones autorizadas, así mismo, se deberá especificar el insumo adquirido o servicio contratado y sus características en el cuadro de descripción del CFDI.
- k. Los CFDI no deberán presentarse en reducción, ampliación o incompletos, así mismo deberán ser legibles en su comprobación.
- l. La validación que realiza la **Dirección General de Promoción de la Salud** del Certificado del Gasto, de los CFDI y de la documentación soporte, no exime a las Entidades Federativas de las responsabilidades, que, en su caso, los órganos fiscalizadores federales y/o estatales, determinen derivado de las revisiones que, con base en sus atribuciones, realicen a dichos documentos.
- m. Será responsabilidad del **Responsable Estatal del Programa** y el **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP** el resguardo y custodia de la documentación original comprobatoria soporte del ejercicio de los recursos comprobados a través de los formatos correspondientes a cada partida de gasto, misma que deberá ser conservada conforme a lo señalado en el Convenio SaNAS, y deberá ponerse a disposición de la Secretaría de Salud, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de los órganos fiscalizadores federales y/o estatales que así lo requieran.
- n. Los formatos deberán identificarse con lo siguiente:
 - o Deberán ser requisitados conforme a la información que en el mismo se solicita, así como corresponder a las actividades vinculadas con la meta programada y las especificaciones descritas en el Convenio SaNAS, de lo contrario estos no serán aceptados para la comprobación de los recursos.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

- o Deberá capturarse el RFC (con homoclave) y la Razón Social del beneficiario; o bien, del prestador de servicios.
- o Deberá incorporar nombre y firma, del **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP, Director de los Servicios de Salud o su equivalente** y el **Responsable Estatal del Programa**.
- o Deberán ser cancelados con la leyenda de “OPERADO”, o como se establezca en las disposiciones locales de cada entidad. *2
- o Los formatos deberán ser firmados por el **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP, Director de los Servicios de Salud o su equivalente** y el **Responsable Estatal del Programa**.
- o Los formatos no podrán ser alterados o llevar más firmas de las solicitadas o leyendas, y estos deberán ser legibles en el tipo de letra Arial 11.
 - a. Solo se podrán hacer contrataciones y/o adquisiciones de Bienes y Servicios a partir de la fecha de suscripción del Convenio SaNAS en el que se autorice el presupuesto.
 - b. El pago de viáticos/pasajes deberá apegarse a las cuotas máximas establecidos en los **LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2016**, así como, en correlación con los **LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal , publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020**.

Las cuotas diarias para el otorgamiento de viáticos, en pesos, para el desempeño de comisiones oficiales o labores en campo será, según corresponda, conforme a las tablas siguientes:

Personal	Importe por día con pernocta	Importe por día sin pernocta
Personal Operativo	980	490
Personal de mandos medios	1,700	850



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES
Dirección de Área
Subdirección de Área
Jefatura de Departamento
Enlace de Alta Responsabilidad
PERSONAL OPERATIVO
Se entenderá por personal operativo, todos aquellos puestos diferentes al de mandos medios y superiores asignados a la entidad federativa

- c. La fecha límite para devengar los recursos ministrados mediante el Convenio SaNAS 2024, bajo el concepto de gastos de administración para la operación del SNSP, será el 31 de diciembre de 2024 (salvo en los casos del estado de Jalisco, Puebla y Veracruz)
- d. No se podrán otorgar anticipos en caso de las contrataciones para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se exime de este numeral el pago por concepto de viáticos.
- e. Los CFDI deberán ser pagados por medio electrónico y conforme a lo establecido en los incisos a) o b) de la fracción VII del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y esto deberá especificarse en el cuerpo del CFDI.
- f. Las claves de producto o servicio incluidas en el Catálogo del SAT, establecidas en el CFDI por el emisor (proveedor) deberán corresponder al tipo de bienes o servicios autorizados, por lo que no procederá señalar la "Clave por Definir" o el campo de Clave sin datos y en caso de rechazo la **Dirección General de Promoción de la Salud** deberá sugerir la Clave de SAT que corresponda.
- g. La **Dirección General de Promoción de la Salud**, deberá revisar la documentación comprobatoria que la Entidad Federativa envíe por correo electrónico institucional, con el fin de que éstas últimas puedan realizar las correcciones necesarias o en su caso solicitar la re-facturación correspondiente.
- h. En caso de que se rechace una comprobación porque el CFDI presente errores, para efectos de la comprobación de esos recursos, se deberá presentar el CFDI que presentó errores con la leyenda CANCELADO y la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet que otorga la página del SAT que muestre la cancelación del comprobante, así como el que se genere con las correcciones correspondientes, para que se acepte la comprobación.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

- i. Las líneas de captura deberán solicitarse por medio de correo electrónico institucional a la **Dirección General de Promoción de la Salud** a más tardar el día 31 de diciembre de 2024.
- j. En la comprobación del gasto se deberá expedir un CFDI por gasto realizado partida presupuestal
- k. Para el rechazo de la documentación que soporta la comprobación del gasto se deberá señalar en forma específica el motivo del rechazo.
- l. En el caso de los cambios presupuestales que se realicen con motivo de la generación de los Convenios Modificatorios para los Capítulos de gasto 2000, 3000 y 5000, el **Responsable Estatal del Programa** con el visto bueno del **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP** deberá hacer la solicitud de autorización al **Responsable Federal del Programa** y al **Titular de la Coordinación Nacional del SNSP**, mediante correo electrónico institucional, señalando la justificación fundada y motivada, así como el compromiso de que estos cambios no afectarán la operación del SNSP.

Se entenderá por autorizada la modificación una vez que el **Responsable Federal del Programa** y al **Titular de la Coordinación Nacional del SNSP**, notifiquen mediante correo electrónico institucional dicha autorización al **Responsable Estatal del Programa** y al **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP** marcando copia de conocimiento a la Dirección de Operación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

En este sentido para efecto de la validación de la comprobación del gasto deberán contar con los correos electrónicos antes citados.

REQUISITOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTO

1. BIENES Y SERVICIOS

Para la comprobación de los conceptos de gasto de bienes y servicios se deberá realizar mediante el Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.1. Los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en la Normatividad Federal aplicable en la materia. ^{*3}
- 1.2. Se deberán cancelar con la leyenda **"OPERADO"** o como se establezca en las disposiciones locales de cada entidad federativa (en el cuerpo del CFDI). ^{*2}



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

- 1.3. Se identificarán con el nombre de **“EL PROGRAMA”** y **“SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA”**
- 1.4. Se deberá incorporar el Nombre y la Firma de la **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP**, y del **Responsable Estatal del Programa**.
- 1.5. Los CFDI serán validados como parte de la comprobación siempre y cuando su fecha de expedición sea a partir de la fecha de la firma del Convenio SaNAS, del ejercicio fiscal 2024.
- 1.6. Para la adquisición de Bienes si el CFDI es del año fiscal subsecuente, se deberá anexar la entrada del bien al almacén con fecha máxima del último día del año anterior al ejercicio fiscal correspondiente (a la fecha de vencimiento del Convenio), anexando en el cuerpo de la entrada al almacén los sellos correspondientes a **“OPERADO”**.
- 1.7. Para la contratación de Servicios, si el CFDI es del año fiscal subsecuente al que se prestó el servicio, se deberá acreditar mediante el contrato formalizado que, el servicio se prestó con fecha máxima el último día de vigencia del Convenio SaNAS 2024.
- 1.8. Se deberá de indicar que corresponden al ejercicio fiscal 2024.
- 1.9. En caso que el CFDI sea del año fiscal subsecuente la fecha límite de emisión deberá ser máximo el 15 de marzo 2025.
- 1.10. Para el caso de adquisición de bienes, éstos deberán ser **“NUEVOS”**.

2. VIÁTICOS/PASAJES

Para efectos de la comprobación de los recursos ejercidos por conceptos de gasto de viáticos/pasajes, se realizará a través del siguiente formato:

FORMATO 1 SNSP-PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS/PASAJES.

La documentación comprobatoria del ejercicio del gasto por concepto de Viáticos/Pasajes soporte de este Formato, será resguarda y custodiada por el **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP** y deberá presentarse para validación de la **Dirección General de Promoción de la Salud** conforme a lo establecido en los presentes Criterios debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- 2.1 Se deberán cancelar con la leyenda **“OPERADO”** o como se establezca en las disposiciones locales de cada entidad federativa (en el cuerpo del CFDI). *2
- 2.2 Se identificarán con el nombre de **“EL PROGRAMA”** y **“SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA”**



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

2.3 Se deberá incorporar el Nombre y la Firma del **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP** y del **Responsable Estatal del Programa**.

2.4 Para los CFDI, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en la Normatividad Federal aplicable en la materia y en caso de que sea del año fiscal subsecuente, se deberá acreditar que el servicio se prestó con fecha máxima del último día del año anterior al ejercicio fiscal correspondiente (a la fecha de vencimiento del Convenio SaNAS 2024). *3

2.5 Se deberá de indicar que corresponden al ejercicio fiscal 2024.

2.6 En caso que el CFDI sea del año fiscal subsecuente la fecha límite de emisión deberá ser máximo 15 de marzo 2025.

2.7 La documentación soporte deberá contener como mínimo, lo siguiente por cada comisión autorizada:

- Documento Formato Único de Comisión o equivalente que contenga:
 - a) Nombre del comisionado.
 - b) Lugar de la comisión.
 - c) Período de la comisión.
 - d) Motivo de la comisión.
 - e) Especificar transportación terrestre o aérea
 - g) Estar debidamente suscrito por el Personal Comisionado, Titular de la Coordinación Estatal del SNSP y Responsable Estatal del Programa.
- Soporte documental que, acredite la comisión realizada, la cual, deberá contener de manera enunciativa mas no limitativa:
 - a) Documentos de comprobación de la entrega de los recursos presupuestarios al comisionado.
 - b) Informe oficial de la comisión en el que, se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, así como la descripción de los gastos realizados.
 - c) CFDI correspondiente (por concepto de alimentos, hospedaje, cargas de gasolina, peaje, etc.).

El personal comisionado deberá de comprobar al 100 % los viáticos y pasajes en dentro de los 10 días siguientes al término de la comisión adjuntando el detalle del desglose de sus gastos efectuados y los CFDI de los mismos, así como el informe oficial de la comisión.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Si fuera el caso que no ejerció al 100% los viáticos y gastos de camino, deberá de reintegrar conforme a los procedimientos establecidos por la entidad federativa y se deberá contar con el comprobante correspondiente de dicho reintegro.

3. SERVICIOS DE COMBUSTIBLE, DIFUSIÓN DE MENSAJES GUBERNAMENTALES ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS, ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS TERRESTRES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS Y VEHÍCULOS.

Para efectos de la comprobación de los recursos ejercidos por concepto de gasto de servicios de combustible, internet, señales analógicas, telefonía celular y mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de laboratorio y vehículos, se realizará a través del siguiente formato:

FORMATO 2 SNSP PARA LA COMPROBACIÓN DE SERVICIOS

La documentación comprobatoria del ejercicio del gasto soporte de este Formato, será resguarda y custodiada por el **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP**, y deberá presentarse para validación de la **Dirección General de Promoción de la Salud** conforme a lo establecido en los presentes Criterios debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

3.1 Los establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y en la Normatividad Federal aplicable en la materia. *3

3.2 Se deberá cancelar con la leyenda de **“OPERADO”** o como se establezca en las disposiciones locales de cada entidad federativa (en el cuerpo del CFDI). *2

3.3 Se identificarán con el nombre de **“EL PROGRAMA”** y **“SERVICIO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA”**

3.4 Se deberá incorporar el Nombre y la Firma del **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP** y del **Responsable Estatal del Programa**.

3.5 En caso de que el CFDI sea del año fiscal subsecuente, se deberá acreditar que el servicio se prestó con fecha máxima del último día del año anterior al ejercicio fiscal correspondiente (a la fecha de vencimiento del Convenio SaNAS 2024).

3.6 Se deberá indicar que corresponde al ejercicio fiscal 2024.

3.7 En caso que el CFDI sea del año fiscal subsecuente la fecha límite de emisión deberá ser máximo el 15 de marzo 2025.

Para la comprobación de los conceptos de gasto de servicios, se deberá contar con el Comprobante Fiscal Digital por Internet, CFDI de cada servicio erogado.



CAPÍTULOS DE GASTO¹

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

3000 SERVICIOS GENERALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

PARTIDAS DE GASTO¹

21101 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

21401 MATERIALES Y ÚTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.

26102 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, tales como: ambulancias, grúas, bomberos, patrullas, barredoras, recolectores de basura y desechos, autobuses, trolebuses, helicópteros, aviones, avionetas, lanchas, barcos, entre otros, destinados a la prestación de servicios públicos y la operación de programas públicos, incluidas las labores en campo, de supervisión y las correspondientes a desastres naturales.



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

27201 PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL. Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones, y demás prendas distintas de las señaladas en la partida 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.

32301 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de cómputo y bienes informáticos, excluye los gastos descritos en las partidas 31901 Servicios Integrales de Telecomunicación y 31602 Servicios de Telecomunicaciones.

32503 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos y equipo de transporte, terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial, tales como: recolección y reparto de mensajería y traslado de materiales y suministros, entre otros, destinados al desempeño de actividades de apoyo administrativo que se requieran en las dependencias y entidades. Incluye el pago de operadores o cualquier otro gasto adicional que se genere por la utilización de este servicio.

35301 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros, incluido el pago de deducibles de seguros.

35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.

36101 DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan las dependencias o entidades. Incluye el diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción, postproducción y copiado; la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

37101 PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37201 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37204 PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

37501 VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión y 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.

37504 VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES.

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501 Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37502 Viáticos nacionales



Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37503 Viáticos nacionales asociados desastres naturales, de este Clasificador. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes a que se refieren las partidas 37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales y 37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

59101 SOFTWARE. Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Titular de la Coordinación Estatal del SNSP.** – Persona funcionaria pública federal contratada como parte del SNSP para desempeñar el cargo de Coordinador Estatal del SNSP.
- **Responsable Estatal del Programa** – Persona funcionaria pública estatal designada por la Entidad Federativa como responsable del Programa de Acción Específico de Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud
- **Responsable Federal del Programa** – Persona funcionaria pública federal designada por el Titular de la UA/OAD como responsable del Programa de Acción Específico de Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud
- **Titular de la Coordinación Nacional del SNSP.** - Persona funcionaria pública federal designada por el C. Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud para el seguimiento al SNSP.

MARCO LEGAL

***1 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

***2 Ley General de Contabilidad Gubernamental**

***3 Código Fiscal de la Federación**

Nota: Los presentes Criterios son aplicables al Convenio Específico en Materia de Transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar Acciones en Materia de Salud Pública en las Entidades Federativas, ejercicio 2024, Convenio SaNAS 2024 y estarán vigentes a partir de la fecha de suscripción del Convenio

