



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

17 DE MARZO DE 2004

Suplemento
6420 B

No.- 18799



Manual de Normas Presupuestarias
para la Administración Pública del
Gobierno del Estado de Tabasco

2004

| I N D I C E | | NUMERAL | PÁGINA |
|-----------------------|--|---------|--------|
| MARCO JURÍDICO | | | 1 - 2 |
| TITULO PRIMERO | NORMAS GENERALES | 1 - 5 | 4 - 5 |
| | Auditorias | 6 | 6 |
| | Seguimiento de auditoria | 7 | 6 |
| | Proceso de actualización de formato de entrega-recepción. | 8 | 6 |
| | Período de solicitud de participación en actos administrativos. | 9 | 7 |
| | Información a Contraloría de actuaciones de órganos externos de control. | 10 | 7 |
| TITULO SEGUNDO | DISPOSICIONES APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANOS | | |
| | CAPITULO I | | |
| | Lineamientos para el ejercicio presupuestal. | | |
| | Objetivo. | 11 | 8 |
| | Vigilancia del ejercicio presupuestal. | 12 | 8 |
| | Responsabilidad de los titulares. | 13 | 8 |
| | Suficiencia presupuestal. | 14 | 8 |
| | Presupuesto no ejercido. | 15 | 9 |
| | Gastos no reportados al cierre del ejercicio. | 16 | 9 |
| | Ministraciones de recursos no devengados. | 17 | 9 |
| | Pago de contribuciones. | 18 | 9 |
| | Calendario de recursos. | 19 | 9 |
| | Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios. | 20 | 10 |
| | Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo. | 21 | 10 |
| | Programa para uso de equipos informáticos. | 22 | 10 |
| | Almacén. | 23 | 10 |
| | Anteproyecto de Presupuesto. | 24 | 11 |

| I N D I C E | | NUMERAL | PÁGINA |
|---------------|---|---------|--------|
| CAPITULO II. | Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Público. | | |
| | Racionalidad del gasto público. | 25 | 11 |
| CAPITULO III. | Registro y compromiso presupuestal. | | |
| | Modalidad de registro. | 26 | 16 |
| | Contrato de obra pública. | 27 | 18 |
| | Acuerdo por administración directa. | 28 | 20 |
| | Expediente técnico . | 29 | 21 |
| | Contrato de compra venta | 30 | 21 |
| | Pedido. | 31 | 22 |
| | Contrato de prestación de servicios | 32 | 22 |
| | Orden de servicio. | 33 | 23 |
| | Contrato de arrendamiento. | 34 | 23 |
| | Acuerdo de coordinación | 35 | 23 |
| | Registros y compromisos presupuestales a cargo de la Oficialía. | 36 | 23 |
| | Garantías y resguardo. | 37 | 24 |
| CAPITULO IV. | Ejercicio presupuestario de los ingresos por derechos y aprovechamientos (ingresos propios). | | |
| | Concentración de estos ingresos. | 38 | 25 |
| CAPITULO V. | Recursos financieros. | | |
| | Control de recursos financieros. | 39 | 26 |
| CAPITULO VI. | Orden de pago, ministración de recursos y Comprobación de recursos. | | |
| | Orden de pago | 40 | 27 |
| | Ministración de recursos. | 41 | 28 |
| | Comprobación de recursos. | 42 | 28 |
| | Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos. | 43 | 28 |
| | Fuente de financiamiento. | 44 | 31 |

| INDICE | | NUMERAL | PÁGINA |
|----------------|---|---------|--------|
| | Ministración de recursos para fondo revolvente. | 45 | 32 |
| | Liberación de recursos. | 46 | 34 |
| CAPITULO VII. | Adecuaciones presupuestarias. | | |
| | Adecuaciones presupuestarias para gasto corriente. | 47 | 35 |
| | Adecuaciones presupuestarias para inversión. | 48 | 35 |
| | Períodos para solicitud de adecuaciones presupuestarias. | 49 | 36 |
| | Ampliación de recursos. | 50 | 37 |
| CAPITULO VIII. | Servicios personales. | | |
| | Concepto general | 51 | 38 |
| | Aspectos normativos. | 52 | 38 |
| | Clasificación del gasto | 53 | 39 |
| | Lineamientos generales. | 54 | 40 |
| | Nómina ejecutiva. | 55 | 41 |
| | Lista de raya. | 56 | 43 |
| | Viáticos y gastos de camino. | 57 | 44 |
| | Comprobación. | 58 | 47 |
| | Pasajes. | 59 | 48 |
| CAPITULO IX. | Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. | | |
| | Ejercicio de los recursos. | 60 | 48 |
| | Lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones, calendario de reuniones e integración del Subcomité y Comité. | 61 | 49 |
| | Lineamientos para adquirir bienes, refacciones, consumibles y prestación de servicios informáticos. | 62 | 50 |
| | Del ejercicio de las cuentas. | 63 | 50 |
| | Autorización y requisitos contractuales. | 64 | 56 |

| INDICE | | NUMERAL | PÁGINA |
|---------------|---|---------|--------|
| CAPITULO X. | Activos Fijos, bienes, suministros y transportes. | | |
| | Activos fijos y bienes consumibles. | 65 | 59 |
| | Lineamientos de alta de bienes muebles. | 66 | 61 |
| | Lineamientos de baja de equipo mobiliario, automotriz y de oficina. | 67 | 61 |
| | Procedimiento de enajenación y/o destrucción de bienes muebles. | 68 | 62 |
| | Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles. | 69 | 63 |
| | Procedimiento para el pago de tenencias y derechos. | 70 | 63 |
| | Lineamientos para la asignación de combustible. | 71 | 64 |
| | Lineamientos para el uso y control de vehiculos del Poder Ejecutivo. | 72 | 64 |
| CAPITULO XI. | Fomento a la producción de bienes y prestación de servicios e infraestructura para el desarrollo. | | |
| | Proyectos de fomento a la producción de bienes y prestación de servicios. | 73 | 65 |
| | Obra pública y servicios relacionados con la obra pública. | 74 | 66 |
| | Disposiciones generales de obra pública y servicios relacionados con la obra pública. | 75 | 67 |
| | Procedimiento para el trámite de contratos, estimaciones y acuerdos por administración. | 76 | 70 |
| | Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (C.I.C.O.P.). | 77 | 75 |
| | Vigilancia y control de obra pública. | 78 | 77 |
| CAPITULO XII. | Acuerdos de coordinación y convenios. | | |
| | Acuerdos de coordinación. | 79 | 78 |
| | Requisitos para celebrar acuerdos de coordinación interdependencias, municipios, órganos y entidades. | 80 | 78 |
| | Acuerdos de partes. | 81 | 79 |
| | Dictamen. | 82 | 79 |

| INDICE | | NUMERAL | PÁGINA |
|----------------|--|---------|--------|
| | Formalización y registro. | 83 | 79 |
| | Ejercicio. | 84 | 80 |
| | Cierre. | 85 | 80 |
| | Recursos federales convenidos. | 86 | 81 |
| CAPITULO XIII. | Autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales. | | |
| | Proceso de las autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales. | 87 | 82 |
| | Calendarización del proceso de autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales. | 88 | 89 |
| | Acciones preventivas para la tercera evaluación trimestral y la integración del anexo programático presupuestal del informe de gobierno. | 89 | 90 |
| CAPITULO XIV. | Ejecución, ejercicio, conciliaciones, cierres presupuestales, contables y financieros. | | |
| | Ejecución. | 90 | 94 |
| | Periodo de ejecución. | 91 | 94 |
| | Ejercicio. | 92 | 94 |
| | Conciliación presupuestal, financiera y contable. | 93 | 94 |
| | Cierre de inversión. | 94 | 96 |
| | Actas de recepción de obra pública y administrativa de cierre. | 95 | 97 |
| | De la información financiera. | 96 | 98 |
| | De la información contable y presupuestal. | 97 | 99 |
| | Adeudos y comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente. | 98 | 100 |
| | Programa de cierre de ejercicio presupuestal. | 99 | 100 |
| CAPITULO XV. | Transferencia, subsidio y deuda pública. | | |
| | Deuda pública directa. | 100 | 101 |
| | Participaciones a municipios y fondos de aportaciones. | 101 | 101 |
| | Transferencias y subsidios. | 102 | 103 |

| INDICE | | NUMERAL | PÁGINA |
|----------------|---|---------|--------|
| TITULO TERCERO | NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARAESTATAL. | | |
| | CAPITULO I. Normas y lineamientos generales. | | |
| | Normas y lineamientos para el ejercicio presupuestal. | 103 | 104 |
| | Fuentes alternativas de financiamiento. | 104 | 104 |
| | CAPITULO II. Disposiciones generales. | | |
| | Ministración de recursos. | 105 | 105 |
| | Orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos. | 106 | 105 |
| | Orden de pago. | 107 | 105 |
| | Ministración de recursos. | 108 | 105 |
| | Comprobación de recursos. | 109 | 106 |
| | Cálculo del fondo revolvente. | 110 | 106 |
| | Ejercicio del presupuesto. | 111 | 106 |
| | Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. | 112 | 107 |
| | Obra Pública. | 113 | 108 |
| | Acuerdos de coordinación. | 114 | 108 |
| | Garantías. | 115 | 108 |
| | Deuda. | 116 | 108 |
| | Documentación comprobatoria. | 117 | 109 |
| | Registros contables y presentación de estados financieros. | 118 | 109 |
| | Control de inventarios y evaluación de los recursos. | 119 | 109 |
| | CAPITULO III. Fideicomisos | | |
| | Fideicomisos de administración | 120 | 110 |

MARCO JURÍDICO**Leyes:**

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
2. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
3. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
4. Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
5. Ley Estatal de Planeación.
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
7. Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
10. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
11. Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
12. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
13. Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
14. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
15. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal del año 2004.
16. Ley de Ingresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio de 2004.
17. Ley de Coordinación Fiscal.
18. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
19. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
20. Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco.
21. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
22. Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal del año 2004.

Reglamentos:

1. Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
3. Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
4. Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
5. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
6. Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
7. Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Planes y programas:

1. Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.

Acuerdos:

1. Acuerdos emanados del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (C.I.C.O.P.).
2. Acuerdos emanados del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
3. Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Financiamiento Público.
4. Acuerdos emanados del Subcomité Especial de Evaluación y Control.

Códigos:

1. Código Fiscal de la Federación.
2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Convenios:

1. Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano 2003-2006.
2. Convenio Único de Desarrollo Municipal.

Manuales:

1. Manual de Contabilidad Gubernamental.
2. Manual de Programación Presupuestación 2004.
3. Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de observancia obligatoria para todas las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública Estatal, por lo que el incumplimiento de las mismas por parte de los servidores públicos, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos aplicables.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. Secretaría: la Secretaría de Finanzas.
- II. Contraloría: la Secretaría de Contraloría.
- III. Oficialía: Oficialía Mayor.
- IV. C.M.I.G.: la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental.
- V. Coordinación: la Coordinación General de Planeación.
- VI. Dependencias: las Secretarías del Estado, la Gobernatura, Oficialía Mayor y la Procuraduría General de Justicia.
- VII. Dependencias Globalizadoras: las Secretarías de Finanzas, de Contraloría, la Coordinación General de Planeación, la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental y Oficialía Mayor.
- VIII. Entidades: los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos que se constituyan como entidades.
- IX. Órganos: los Órganos Desconcentrados.
- X. COPLADET: el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
- XI. Presupuesto de Egresos: el Presupuesto General de Egresos del Gobierno del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- XII. Manual: el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.
- XIII. Ley Orgánica: la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- XIV. Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- XV. Ley de Obras Públicas: la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- XVI. Ley de Fiscalización: la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

- XVII. Reglamento: el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- XVIII. Reglamento de Obras: el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- XIX. Comité: el Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- XX. Subcomité de Financiamiento: el Subcomité Especial de Financiamiento Público.
- XXI. Subcomité de Evaluación: el Subcomité Especial de Evaluación y Control.
- XXII. C.I.C.O.P.: el Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- XXIII. SISAGAP: el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.
- XXIV. IECO : Informe del Ejercicio de Contratos de Obra Pública.

Los casos no previstos y de interpretación del contenido del presente Manual, serán resueltos por las dependencias globalizadoras en el ámbito de sus respectivas competencias que les otorguen las disposiciones legales vigentes.

TITULO PRIMERO NORMAS GENERALES

1. Las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, a través de sus respectivas unidades, asumirán la responsabilidad para coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público.
2. Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los servidores públicos responsables deberán observar lo siguiente:
 - I. Cumplir las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.
 - II. Sujetarse a los montos y calendarios autorizados, conforme a los lineamientos y autorizaciones que al efecto se emitan en el seno del Subcomité de Financiamiento y signados en consuno por la Secretaría y la Coordinación, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras.
 - III. Para obtener recursos financieros adicionales a los suministrados presupuestalmente, los órganos deberán observar lo dispuesto en el artículo único, décimo párrafo del decreto 287 del Presupuesto de Egresos.
 - IV. Realizar las erogaciones conforme a las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Público, establecidas en el presente Manual y a las demás disposiciones aplicables que en su caso emitan la Secretaría, Contraloría, Oficialía y la Coordinación, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- V. No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes.
 - VI. Formular los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos, observando las disposiciones previstas en el Plán Estatal de Desarrollo 2002-2006, la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento, y el Manual de Programación Presupuestación vigente, presentándolos oportunamente ante el Subcomité de Financiamiento, conforme a los montos y plazos que se establezcan, y las necesidades de cada dependencia u órgano.
 - VII. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto público.
 - VIII. Asignar correctamente las claves programáticas en los documentos de control presupuestal expedidos por la Secretaría y la Coordinación, y remitirlos a éstas, en los plazos y términos en que se soliciten.
 - IX. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiera que la Secretaría, Contraloría, Oficialía y la Coordinación soliciten por escrito.
 - X. Cumplir en tiempo y forma con el registro y compromiso presupuestal de los proyectos que se ejecuten, conforme a las modalidades previstas en el numeral 26 del presente Manual.
 - XI. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable.
 - XII. En caso de formalizar fideicomisos de administración, observar las disposiciones señaladas en el numeral 120 de este manual.
3. Las erogaciones para pagos a terceros, que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, serán cubiertas por la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería y los bancos correspondientes, y por las dependencias y órganos, con cargo a sus fondos revolventes autorizados.
 4. Aperturar las cuentas de cheques con dos firmas mancomunadas, la del titular y la del Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente en la dependencia u órgano, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros.
 5. Las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal deberán remitir la información financiera que señala el artículo 81 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, a la Secretaría y a Contraloría, dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponda, presentándola en forma impresa e incluyendo en un solo expediente, las cuentas bancarias vigentes, las conciliaciones bancarias y copia de los estados de cuenta, así como la balanza de comprobación de forma analítica, requisitando trimestralmente el formato F-1 "cedula de análisis de antigüedad de saldos" de activos y

pasivos circulantes. Asimismo, el estado de origen y aplicación de recursos, y la variación en el patrimonio neto, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización.

6. Auditorías.

Las auditorías que practique Contraloría en materia de gasto público, se orientarán a la revisión de las operaciones que realicen las dependencias y órganos con cargo a su presupuesto autorizado, a los recursos convenidos y reasignados, con el objeto de examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera, y que los recursos se hayan ejercido para alcanzar los objetivos y metas programadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los servidores públicos adscritos a las dependencias y órganos deberán proporcionar a Contraloría la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas del Estado que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles incluso el acceso a sus archivos.

Con base en lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y lo señalado en el capítulo II, correspondiente al título quinto de su Reglamento, los órganos deberán observar las normas que Contraloría establezca sobre el control, fiscalización y auditoría, por lo que otorgarán las facilidades requeridas para cumplir su cometido.

7. Seguimiento de Auditoría.

El resultado de las auditorías, contenido en el diagnóstico, informe preliminar y/o final, se dará a conocer por Contraloría al titular de la dependencia u órgano correspondiente con la finalidad de iniciar el proceso de solventación de las observaciones.

El plazo para que la dependencia u órgano solventen las observaciones será no menor de 15 ni mayor de 45 días naturales.

El titular de la dependencia u órgano, deberá entregar a Contraloría adjunto al formato F-2, la documentación relacionada con las observaciones contenidas en los informes de auditoría respectivos, debiendo evidenciar que fueron atendidas las medidas preventivas y correctivas sugeridas en cada observación.

Las observaciones originadas en administraciones anteriores, no libera a las actuales administraciones de la responsabilidad de solventarlas hasta su conclusión.

Las observaciones que no sean solventadas por las dependencias y órganos en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de Contraloría para el procedimiento respectivo.

8. Proceso de actualización de formatos de entrega-recepción

Las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal estarán obligadas a mantener actualizados los formatos de entrega-recepción de todas y cada una de sus

unidades administrativas, con el fin de establecer un adecuado control de la documentación y asuntos correspondientes.

La actualización de los formatos de entrega-recepción deberán estar disponibles en medios magnéticos en las áreas administrativas de las dependencias y órganos, para que Contraloría en su caso, efectúe la supervisión trimestral de dichas actualizaciones.

Los formatos de entrega-recepción se encuentran disponibles en la página www.secotab.gob.mx.

9. Período de solicitud de participación en actos administrativos

Las dependencias y órganos, de la administración pública estatal, que requieran la presencia de personal de la Dirección de Control y Auditoría Pública de Contraloría, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio y con cinco días de anticipación a la celebración de dicho acto.

Las dependencias y órganos deberán enterar en un plazo no mayor a cinco días a la Contraloría de los movimientos de personal sujetos a actos de entrega – recepción, en cuyo caso la formalización mediante el acta correspondiente, no deberá exceder de treinta días. Cuando de este acto se derive la sustitución de algún servidor público, se deberá exhibir a Contraloría copia simple de la renuncia del servidor público saliente y del nombramiento o alta de quien recibe.

Las observaciones determinadas por Contraloría como resultado de sus actuaciones administrativas, deberán ser atendidas en un término no mayor a tres días hábiles.

10. Información a Contraloría de actuaciones de órganos externos de control.

Ante cualquier requerimiento de información o actuación de los órganos externos de control en el ámbito de su competencia (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública u Órgano Superior de Fiscalización del Estado), deberá ser reportado de manera inmediata a Contraloría.

Las solventaciones a las observaciones determinadas por cualquier órgano externo de control, deberán ser presentadas a Contraloría en los términos que esta señale y contener:

- i. Expedientes integrados que identifiquen la auditoría o revisión de que se trate.
- II. Formato de cédula de solventación (F-2).
- III. Que las solventaciones sean suficientes y competentes.

TITULO SEGUNDO DISPOSICIONES APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS

Capítulo I Lineamientos para el ejercicio presupuestal

11. Objetivo.

Establecer disposiciones y lineamientos presupuestales de acuerdo a la normatividad estatal vigente, que permitan a las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, ejercer y controlar el gasto público en forma eficiente, eficaz y transparente conforme a las metas y programas previstos en el Presupuesto de Egresos.

12. Vigilancia del ejercicio presupuestal.

Corresponde a la Secretaría, a Contraloría y a Oficialía, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas que las mismas dicten, para lo cual las dependencias y órganos estarán obligados a proporcionarles la información que les soliciten, en el caso de Contraloría, permitir la práctica de visitas y auditorías, en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales, incluso el acceso a sus archivos

13. Responsabilidad de los titulares.

Los titulares de las dependencias y órganos, y los servidores públicos autorizados para ejercer recursos públicos, serán los responsables del correcto ejercicio presupuestal y de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas y proyectos, y de alcanzar las metas previstas en su programa operativo anual.

Asimismo, deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos.

Establecer los mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas.

14. Suficiencia presupuestal.

Las dependencias y órganos solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, por lo que la Secretaría no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición. En caso contrario, los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las disposiciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

15. Presupuesto no ejercido.

Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del proyecto, se considerarán economías presupuestales y el Subcomité de Financiamiento podrá disponer de ellos para otras acciones, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales y previo aviso por escrito a las dependencias por parte de la Secretaría.

16. Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Después del cierre presupuestal al 31 de diciembre, los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su registro y compromiso en el ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusivamente de los titulares de las dependencias y órganos respectivos, quienes deberán responder por dichos adeudos omitidos. Por lo anterior, se deberá elaborar acta de cierre del ejercicio presupuestal, en la que conste que no existen gastos pendientes de registro y que todos han sido debidamente contabilizados (formato F-3), del cual deberán remitir copia a la Secretaría y a Contraloría.

17. Ministraciones de recursos no devengados.

Las ministraciones de recursos no devengados por las dependencias y órganos al 30 de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, deberán reintegrarse a la Secretaría a más tardar el 15 de diciembre, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

18. Pago de contribuciones.

Las dependencias y órganos tendrán la obligación de cubrir con su presupuesto las contribuciones fiscales federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, así como verificar oportunamente su cumplimiento ante las autoridades competentes, contando con la documentación que compruebe el cumplimiento de dicha obligación.

19. Calendario de recursos.

Las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal deberán formular los calendarios de recursos financieros, observando lo siguiente:

- I. Los lineamientos y autorizaciones que emita el Subcomité de Financiamiento;
- II. Que se formulen con base mensual previendo que exista concordancia entre las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros; y
- III. Considerar las necesidades de pago en función de los compromisos contraídos, considerando la diferencia entre las fechas de dichos compromisos y la ejecución de los pagos.

20. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, a lo dispuesto por su Reglamento y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria.

21. Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.

Las dependencias y órganos serán responsables de vigilar que las erogaciones por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar su buen funcionamiento.

22. Programas para uso de equipos informáticos.

Las dependencias y órganos deberán incluir en su presupuesto el establecimiento de programas que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones dentro de la Administración Pública Estatal, para la optimización de las actividades administrativas y abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería.

23. Almacén.

Las dependencias y órganos que realicen adquisiciones, deberán de llevar el control de almacén.

Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles quedarán sujetas al control de almacenes a partir del momento en que las reciban.

El control de los almacenes comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Recepción.
- II. Control y registro contable.
- III. Inventario, guarda y conservación.
- IV. Despacho.
- V. Servicios complementarios.
- VI. Destino y baja.

La Oficialía o las dependencias y órganos en su caso, deberán conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los

mismos. Por su parte, Contraloría realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

24. Anteproyecto de presupuesto.

Para la formulación de los anteproyectos de presupuesto del ejercicio subsecuente, las dependencias y órganos se sujetarán a los lineamientos, políticas y normas de gastos, que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto del Subcomité de Financiamiento, así como a las normas y lineamientos que en su caso sean dictadas por el mismo.

Con el objeto de preparar en tiempo y forma los anteproyectos de presupuestos, el Subcomité de Financiamiento comunicará a las dependencias y órganos, las políticas y lineamientos a los que deberán sujetarse para su formulación y entrega.

Capítulo II

Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Público

25. Racionalidad del gasto público.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo único, párrafos 12 y 13 del Presupuesto de Egresos, la Secretaría, Contraloría y Oficialía dictarán las medidas administrativas conducentes en materia de disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, por lo que los titulares de las dependencias y órganos sujetarán el ejercicio del gasto público al cumplimiento de estas medidas con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas y de apoyo, así como promover al máximo el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos. Estas disposiciones constituyen un programa permanente de transparencia y para su cumplimiento deberán observar lo siguiente:

Disposiciones generales:

- I. Abatir el costo financiero en las operaciones de compra, contratación de servicios y contratación de obra pública, para lo cual la Secretaría liquidará las órdenes de pago a favor de terceros en un plazo que no excederá de 20 días, que se contarán a partir de la fecha de recepción de las mismas. Para el cumplimiento de esta disposición deberán:
 - a) Obtener mejores precios en la contratación de bienes y servicios, y en la contratación de obra pública, tomando en consideración que los pagos se efectuarán con base en el tiempo señalado anteriormente.
 - b) Tramitar oportunamente las órdenes de pago para su liquidación correspondiente, conforme al calendario de recursos.
- II. Ejecutar con transparencia, en tiempo y forma los programas y proyectos autorizados, para asegurar el pago oportuno de los compromisos presupuestarios contraídos, de tal manera que se garantice la administración óptima de los recursos financieros y la corresponsabilidad en el ejercicio eficiente del gasto público, por lo que será necesario:

- a) Respetar los períodos de ejecución de los proyectos.
 - b) Otorgar prioridad a la ejecución de los proyectos que generen mayores beneficios sociales.
 - c) Respetar el calendario de recursos disponibles.
 - d) No efectuar pago alguno con excepción de los anticipos acordados, en tanto no reciban a su satisfacción el bien o servicio contratado.
- III. Racionalizar el consumo de artículos y materiales, así como de los servicios y en general el gasto corriente asociado a la operación de las dependencias.
- IV. En un marco de corresponsabilidad las economías que resulten del ejercicio del gasto público deberán reorientarse a las prioridades estatales definidas en el Plan Estatal de Desarrollo. En el caso de los proyectos de inversión la adecuación presupuestaria correspondiente requerirá la autorización del Subcomité de Financiamiento.
- V. Las comisiones del personal al extranjero, congresos, ferias, festivales y exposiciones, sólo podrán usarse para los casos en que dichas comisiones correspondan a la función de la dependencia u órgano y sea indispensable cumplirlas.
- VI. Depurar el parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, para lo cual observarán las siguientes medidas:
- a) Las dependencias y órganos evaluarán su parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores a 1994, cuyo mantenimiento sea incosteable, deberán solicitar su baja ante Oficialía.
 - b) Los coordinadores de administración, calidad e innovación gubernamental o sus equivalentes de las dependencias y órganos serán los responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento.
 - c) La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del titular de la dependencia u órganos en congruencia con la función de las áreas.
 - d) Los vehículos oficiales utilizados para la operación de las dependencias y órganos, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique expedido por el titular de la dependencia o Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o equivalente. Quedan exceptuadas de esta disposición las unidades destinadas a la seguridad pública, tránsito, procuración de justicia y ambulancias.

- e) La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberá destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular de las dependencias u órganos.

De los servicios personales.

- VII. Los conceptos de horas extra, suplencias de empleo, honorarios por contrato y comisión, deberán ajustarse a los presupuestos autorizados.
- VIII. Las plazas que requieran las reformas y las modificaciones a la Ley Orgánica, así como a los Reglamentos Interiores de las Dependencias y Órganos, deberán procurarse atender con la plantilla de personal existente, mediando para estos fines la autorización expresa del órgano colegiado de revisión de estructuras orgánicas, el cual está integrado por la Secretaría, la Oficialía, la Contraloría y la CMIG.
- IX. Apegarse a las asignaciones salariales autorizadas en las cuentas presupuestarias correspondientes.
- X. Sólo se podrá contratar trabajadores eventuales, siempre y cuando exista la autorización presupuestaria correspondiente.
- XI. Ninguna dependencia u órgano podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente se hubieran presupuestado.

De los artículos y materiales.

- XII. Promover el uso racional del material de oficina, materiales y útiles de impresión y fotocopia, para lo cual deberá privilegiarse la transmisión electrónica de datos y desarrollar sistemas de información, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre dependencias y órganos, así como para el público en general, cuyo acceso para consulta pueda realizarse a través de las páginas web que dispongan en INTERNET.
- XIII. Racionalizar los gastos en alimentación y víveres; los recursos disponibles sólo podrán utilizarse para casos estrictamente indispensables, por lo que su ejercicio deberá comprobarse con las facturas correspondientes.
- XIV. Las dependencias y órganos se sujetarán a la dotación de vales de combustible que distribuya Oficialía, por lo que no contabilizarán facturas adicionales de consumo que afecten tanto al gasto corriente como a la inversión, salvo los casos de excepción autorizados por la Oficialía. Queda exceptuado de esta disposición el gasto que realicen para adquirir el gas butano que se utiliza en la preparación de alimentos, así como gases industriales utilizados en talleres.
- XV. Las adquisiciones de artículos y materiales deberán sustentarse en niveles máximos y mínimos de inventario, con el propósito de racionalizar su uso y deberán observar con

disciplina el marco jurídico para consolidar las compras y concursarlas, celebrando contratos de suministro programado para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

De los servicios generales.

XVI. Optimizar los recursos disponibles en las cuentas de mantenimiento y reparación de equipo en general, alquiler de equipo y muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión, así como formas continuas. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.

XVII. Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las cuentas de asesorías, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares en metas, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas sectoriales, contando con la autorización de Oficialía.

XVIII. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previo a la celebración de los contratos respectivos las dependencias u órganos deberán presentar sus planes de capacitación ante la CMIG.

XIX. Reducir el gasto por servicio telefónico, tomando medidas como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales y de larga distancia. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien esté asignada la línea telefónica. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores (titulares y subsecretarios).

XX. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.

XXI. La adquisición de boletos para la transportación aérea estará sujeta a las tarifas más económicas de la línea aérea correspondiente y a las disposiciones que para tal fin emita Oficialía.

XXII. La realización de eventos, así como los actos cívicos y culturales, solo se efectuarán cuando existan las previsiones presupuestales correspondientes.

- XXIII.** Las dependencias y órganos de la administración pública estatal, entregarán a Oficialía y a Contraloría, un informe tanto de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, como los contratados en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar la naturaleza de las áreas señaladas, su ubicación, condiciones en que se encuentran y los bienes muebles con que cuentan. Así mismo, la documentación legal que acredite la propiedad de éstos.
- XXIV.** Justificar ante Oficialía la conveniencia de continuar ocupando inmuebles en arrendamiento y la temporalidad de la misma; si del análisis de la justificación se considera que no es procedente, se instruirá para que se dé por terminada la vigencia del contrato; en el supuesto que dicha ocupación resultare procedente, se adoptarán las medidas conducentes para modificar los contratos respectivos, de acuerdo a las necesidades reales de la dependencia.
- XXV.** La contratación de nuevos arrendamientos de bienes inmuebles será autorizada por Oficialía, sólo cuando no sea posible la adquisición de un bien en propiedad, el costo de la adquisición resulte demasiado oneroso en relación con el monto del arrendamiento, o que por situaciones coyunturales se requiera su utilización por tiempo definido, siempre que cuente con la previsión presupuestaria.
- XXVI.** Para renovar o firmar nuevos contratos de arrendamiento deberán solicitar a los arrendadores los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de los servicios estatales y municipales, así como los correspondientes a todas y cada una de sus obligaciones fiscales. Dicha documentación deberá presentarse como requisito indispensable ante Oficialía.

Del fomento a la producción de bienes y prestación de servicios.

- XXVII.** Racionalizar los montos asignados en los proyectos de inversión destinando más recursos al fomento productivo que a los programas de gasto de operación.

Responsabilidades y sanciones.

Corresponde coordinadamente a Contraloría, Secretaría y Oficialía, la interpretación y aplicación de las presentes disposiciones, y resolverán las consultas que las mismas susciten.

Capítulo III Registro y compromiso presupuestal

Las dependencias y órganos que formalicen contratos, acuerdos por administración directa, acuerdos de coordinación, órdenes de servicio, expedientes técnicos y pedidos, derivados de la adjudicación de acciones, conforme a las modalidades que se describen en el numeral 26, solicitarán ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el registro presupuestal, relacionando los documentos que sean sujetos al registro y compromiso de los mismos.

El registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable para iniciar formalmente la ejecución de los proyectos, de manera que las dependencias normativas relacionadas con el ejercicio de los recursos, conozcan el inicio de los proyectos y el compromiso de las asignaciones financieras para proteger los montos presupuestales.

Las dependencias y órganos solo podrán comprometer su presupuesto en la cantidad de recursos autorizados conforme al calendario, para atender los programas y cuentas presupuestarias.

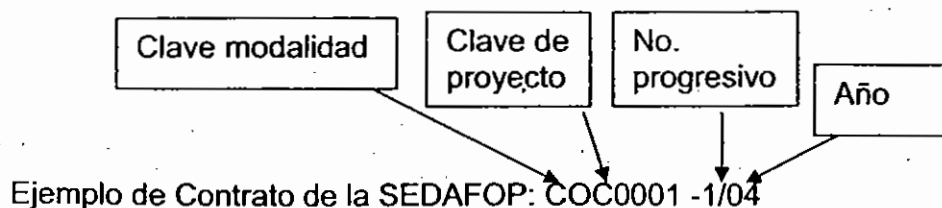
26. Modalidad de registro.

Las modalidades de ejecución sujetas al registro y compromiso presupuestal correspondientes son las siguientes:

| MODALIDAD | CLAVE |
|--|-------|
| Contrato de obra pública | CO |
| Orden de trabajo | OT |
| Acuerdo por administración directa | AA |
| Expediente técnico | ET |
| Contrato de compra - venta | CV |
| Pedido | PE |
| Contrato de prestación de servicios | CP |
| Orden de servicio | OS |
| Contrato de arrendamiento | CA |
| Acuerdo de coordinación | AC |
| Contrato de servicios relacionados con la obra pública | CS |

Para integrar la clave de registro presupuestal se utilizarán los siguientes elementos:

- Clave de la modalidad de ejecución que corresponda.
- Clave del proyecto.
- Número progresivo del documento a registrar
- Los dos últimos dígitos del año correspondiente.



Con relación al registro de los convenios adicionales, se agregarán al final de la clave de registro las letras CA, que significan convenio adicional y se utilizarán en los contratos de obra pública.

Cuando un contrato afecte a varios proyectos, el número de éstos se omitirá en la clave de registro para que sean detallados en el contrato, indicando los montos en cada una de las cuentas que se afecten.

Ejemplo de Contrato de la SEDAFOP: CO-1/04

Para el cabal cumplimiento en el proceso de registro y compromiso presupuestal se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. El ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión se iniciará con el registro de la modalidad que corresponda.
- II. Para solicitar el registro de las distintas modalidades de ejecución de los proyectos de inversión, las dependencias y órganos deberán formular el oficio correspondiente dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, adjuntando la documentación relacionada en los numerales 27 al 35 del presente Manual, según sea el caso.
- III. Todo documento presentado ante la Dirección de Política Presupuestal para su registro, deberá indicar la estructura programática ejemplo: (proyecto de la SCAOP)

| CUENTA | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | ORGANIZACION | DEPENDENCIA | PROYECTO | PROGRAMA | LOCALIDAD |
|--------|--------------------------|--------------|-------------|----------|----------|-----------|
| 55601 | 201 | E15F | E1 | 20001 | 32 | 17001 |

- IV. Cumplidos los requisitos indispensables para el registro de los contratos de obra pública y acuerdos por administración directa, se devolverán los originales de los documentos a las dependencias y órganos debidamente registrados y sellados.
- V. Al efectuar el registro presupuestal conforme a la modalidad que corresponda, la dependencia u órgano deberá enviar el original de la póliza de fianza de cumplimiento.
Asimismo, al tramitar anticipos, la dependencia u órgano deberá anexar a la orden de pago, el original de la póliza de fianza que lo garantice.
- VI. La clave de registro de los distintos documentos deberá anotarse en la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos en el espacio de la descripción correspondiente, debiendo ser utilizada en el ejercicio de los recursos.
- VII. Los proyectos que conforman la obra pública se registrarán mediante contratos de obra pública y acuerdos por administración directa, en las cuentas correspondientes al tipo de gasto.

- VIII. Para el registro de contratos de compra venta que deriven de la adquisición de bienes y servicios, a través de licitaciones por convocatoria pública, deberá indicarse en el mismo, el número de licitación y fecha correspondiente.
- IX. Los proyectos de inversión deberán iniciar conforme al calendario de ejecución programado.
- X. Una vez que se haya finiquitado y recepcionado el proyecto de inversión, la dependencia u órgano deberá solicitar la cancelación del saldo no ejercido, tanto del presupuesto autorizado como del presupuesto comprometido, en un término no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la conclusión del mismo, mediante oficio dirigido a la Secretaría, turnando copia a Contraloría.
- XI. En los casos de cancelación de contratos de compra-venta, la dependencia deberá obtener el Vo. Bo. de Oficialía y posteriormente emitirá oficios dirigidos al Director de Política Presupuestal de la Secretaría, solicitando la cancelación definitiva o parcial, para lo cual deberá presentar el contrato original o pedido que derive de la adjudicación. En los casos de cancelación de contratos de arrendamiento, prestación de servicios y compraventa, la dependencia deberá obtener la aprobación de la Oficialía y posteriormente emitirá el oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, solicitando la cancelación definitiva o parcial, para lo cual deberá anexar el contrato original y copia del documento de aprobación. En los casos de pedidos comprometidos por la Oficialía y la Secretaría, deberá solicitar la cancelación de los mismos ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección de Política Presupuestal respectivamente.
- XII. La dependencia u órgano será responsable de iniciar la ejecución de un proyecto en el periodo autorizado; si transcurridos noventa días naturales no lo realiza, el Subcomité de Evaluación podrá solicitar a dicha dependencia para que dentro de los cinco días siguientes informe al respecto. Pasado el término señalado sin obtener respuesta, el Subcomité de Financiamiento cancelará definitivamente el proyecto.

27. Contrato de obra pública.

El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades que se obligan a cumplir tanto la dependencia y órgano ejecutor como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución de una obra o servicios relacionados con la obra pública de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de Obras.

Los contratos de obra pública se adjudicarán a las personas físicas o jurídico colectivas, facultadas legalmente para ello a través de las siguientes modalidades:

I. Mediante licitación por convocatoria pública.

Para su registro deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Original del contrato firmado por el titular de la dependencia ejecutora y por el contratista.
- b) Presupuesto de obra.
- c) Acta de fallo indicando la modalidad de contratación.
- d) Programa de ejecución de la obra.
- e) Póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
- f) En el caso de otorgar anticipo, la dependencia y órgano deberán formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o del órgano en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

II. Por invitación restringida.

Para su registro deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Original del contrato firmado por el titular de la dependencia ejecutora y por el contratista.
- b) Presupuesto de obra.
- c) Acta de fallo indicando la modalidad de contratación.
- d) Programa de ejecución de la obra.
- e) Póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
- f) En el caso de otorgar anticipo, la dependencia y órgano deberán formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o del órgano en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

III. Orden de trabajo.

Para su registro deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Original de la orden de trabajo firmada por el titular de la dependencia ejecutora y por el contratista.
- b) Presupuesto de obra, elaborado en hoja membretada de la empresa y firmado por el contratista.
- c) Cuadro comparativo de cotizaciones.
- d) Programa de ejecución de la obra.

- e) Póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos, sólo para aquellos casos en que el monto de la obra rebase la cantidad de \$100,000.00.
- f) En el caso de otorgar anticipo, las dependencias y órganos deberán formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o del órgano en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

Una vez que la dependencia u órgano haya cumplido con el registro de contrato de obra pública y se haya efectuado el compromiso presupuestal, entonces procederá a elaborar las órdenes de pago, en función del ejercicio de los recursos. Para el caso de los contratos de obra pública, las órdenes de pago que tramiten las dependencias y órganos ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, deberán llevar anexa una copia de los siguientes documentos: El informe de ejercicio de contrato de obra (IECO), números generadores, estimaciones y factura.

El incumplimiento de uno de estos requisitos, será motivo de devolución de las órdenes de pago para que la dependencia u órgano proceda a complementarla y remitirla a la brevedad a la Dirección de Política Presupuestal para su trámite respectivo. El procedimiento para el trámite de contratos y estimaciones se encuentra establecido en el numeral 76 de este Manual.

28. Acuerdo por administración directa.

Es el documento mediante el cual consta la autorización del titular de la dependencia u órgano ejecutor para la realización de una obra pública, siempre que posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto (maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de los trabajos).

Para su registro deberán presentarse los siguientes requisitos:

- a) Oficio de asignación de la unidad responsable de su ejecución del acuerdo por administración.
- b) Carátula del acuerdo por administración
- c) Presupuesto (integrado por catálogos de conceptos con sus volúmenes y costos).
- d) Programa de trabajo, indicando fecha de inicio y término.
- e) Calendario mensual de ministración de recursos.
- f) Desglose de materiales, mano de obra y equipo.
- g) Deberán identificarse los costos directos e indirectos.
- h) Relación de equipo y maquinaria a utilizarse, indicando si es propia o rentada.

29. Expediente técnico.

El expediente técnico es el documento mediante el cual podrá identificarse un proyecto, precisando además la forma en que será ejecutado.

Para su compromiso presupuestal, deberá contener la siguiente información:

- a) Oficio de asignación de la unidad responsable de su ejecución.
- b) Fuente de financiamiento.
- c) Programa y subprograma.
- d) Unidad responsable.
- e) Nombre del proyecto.
- f) Beneficiarios.
- g) Objetivo.
- h) Justificación.
- i) Descripción del proyecto.

Para tal fin, observarán el formato de expediente técnico que contiene el Manual de Programación Presupuestación 2004.

Los expedientes técnicos se utilizarán para los conceptos de gastos de aquellos proyectos que contengan cuentas de todos los capítulos excepto del 55000, que por sus características no requieran su formalización mediante contrato, convenios o pedidos.

30. Contrato de compraventa.

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir la dependencia contratante y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones y lo dispuesto por el Reglamento, señalando con precisión vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes o de terminación de los servicios contratados, así como la fecha y condiciones para su pago.

Para su registro deberán presentar los siguientes documentos, según sea el caso:

- a) Acta de adjudicación y fallo debidamente firmada por las partes.

- b) Contrato firmado por el titular de la dependencia, la Oficialía y el representante legal de la empresa.
- c) Póliza de fianza de cumplimiento.
- d) En el caso de otorgar anticipo, la dependencia u órgano deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o del órgano en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

31. Pedido.

Es un documento administrativo derivado de las distintas modalidades de compras, mediante el cual las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal describen el concepto de los bienes y servicios solicitados, con el objeto de que sean suministrados por los proveedores beneficiados.

Para su registro deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Carátula del pedido original firmada por los servidores públicos autorizados.
- II. Acta de adjudicación y fallo.

En los casos de contratos de compraventa y pedidos se afectarán todas las cuentas incluidas en el capítulo 52000 Artículos y materiales y capítulo 16000 Bienes muebles e inmuebles; así como las cuentas incluidas en el capítulo 53000 Servicios generales, tales como: 53401 Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, 53402 Mantenimiento y reparación de equipo de transporte, 53403 Mantenimiento y reparación de equipos diverso, etc., además las cuentas incluidas en el capítulo 54000 Fomento a la producción de bienes y prestación de servicios, tales como: 54301 Insumos, 54302 Adquisición de especies animales, 54303 Adquisición de plantas y árboles de reforestación, 54401 Producción industrial, 54604 Espectáculos cívicos y culturales, 54702 Material de curación e instrumental médico, 54703 Materiales y reactivos de laboratorio y 54704 medicamentos.

La adquisición de bienes y servicios que se realicen en forma directa, conforme a lo dispuesto por el artículo 16, fracción I y II del Reglamento, no requieren registro.

32. Contrato de prestación de servicios.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Gobierno del Estado, incluidas las asesorías de índole profesional. Para su registro, según la naturaleza y monto del servicio, deberán anexar:

- I. Contrato firmado por el titular de la dependencia, la Oficialía y el prestador del servicio.
- II. Fianzas de anticipo y de cumplimiento según corresponda.

33. Orden de servicio.

Es un documento administrativo mediante el cual se formaliza la solicitud de servicios de un taller, con el objeto de proporcionar mantenimiento o reparación de un bien mueble. Para su registro, se requerirá la carátula de la orden de servicio debidamente firmada.

La orden de servicio deberá registrarse cuando exceda lo estipulado en el artículo 16 Fracciones I y II del Reglamento.

34. Contrato de arrendamiento.

Es un documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien, en las siguientes modalidades:

I. Arrendamiento de inmuebles.

Para su registro el contrato deberá estar autorizado por la Oficialía y se presentará en original para su cotejo y copia del mismo.

II. Arrendamiento de maquinaria y equipo.

Para su registro, las dependencias deberán presentar original y copia del contrato debidamente requisitado.

35. Acuerdo de Coordinación.

Es la formalización de acuerdos entre dos o más dependencias u órganos, con el objeto de realizar tareas de manera coordinada para alcanzar los objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo.

Los proyectos programados para su ejecución, mediante Acuerdos de Coordinación, se registrarán a través del documento propio que formaliza el proceso, debidamente avalado por las partes que lo integran y por el COPLADET, debiendo presentar el original para su registro.

Período máximo para el registro y compromiso presupuestal:

El registro y compromiso presupuestal de los contratos, pedidos, acuerdos y órdenes de servicio deberá realizarse máximo en 30 días después de formalizado el documento contractual, concluyéndose en noviembre el periodo para efectuar este trámite.

36. Registros y compromisos presupuestales a cargo de la Oficialía

Debido a la naturaleza de las actividades que desempeña Oficialía para contratar bienes y servicios centralizados, por cuenta de las dependencias y las que realiza propiamente, se le descentraliza la captura de los compromisos presupuestarios en el Sistema de Finanzas Públicas del Estado, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- I. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía, podrá capturar los compromisos presupuestarios que se deriven de la contratación de bienes que realiza por cuenta de las dependencias y de aquellos que efectúe la propia Oficialía.
- II. El registro y compromiso presupuestario deberá ajustarse a los montos autorizados en los programas, proyectos y cuentas del presupuesto de egresos, así como también deberá señalar la modalidad de concurso, asunto y fecha.
- III. La captura de los compromisos presupuestarios deberá corresponder a las condiciones de pago, que previamente se establezcan en los pedidos y a las facturas enunciadas en la relación de documentación soporte de las órdenes de pago asociadas a los citados pedidos.
- IV. Una vez registrados los compromisos presupuestarios deberá enviar a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se comprometieron los recursos, copia de los pedidos y contratos con las firmas y sellos correspondientes, así como también deberán señalar en los mismos la modalidad de concurso, asunto y fecha
- V. Si por razones imprevistas o de incumplimiento de los proveedores, los bienes de algún pedido no son suministrados totalmente o se modifican las condiciones de entrega y en consecuencia las condiciones de pago, deberán modificarse los compromisos presupuestarios para que exista la correspondencia de los pedidos con las facturas y las órdenes de pago.

37. Garantías y resguardo

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 33 y 34 de la Ley de Obras Públicas, 25 y 26 del Reglamento de Obras y 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, se constituirán a favor de la Secretaría, por lo que adicionalmente las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de las dependencias y órganos, será mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- II. La fianza que garantice el cumplimiento de contratos se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- III. La fianza original formará parte de la documentación soporte del contrato que deberá registrarse ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría. En caso de que se amplie el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de garantía de la fianza según corresponda.

- IV. Registrado el contrato, la fianza de cumplimiento original se remitirá anexa a la copia del oficio de registro que se turne a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, donde quedará bajo resguardo.
- V. Para el caso de la fianza de anticipo, ésta se anexará a la orden de pago, y posteriormente se turnará a la Dirección de Tesorería, donde quedará bajo resguardo.
- VI. Cumplidas las cláusulas del contrato, la dependencia u órgano solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección de Tesorería, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de recepción de obra pública o administrativa de cierre, así como la fianza por el equivalente al diez por ciento del monto total ejercido que sustituirá a la de cumplimiento que derive de contratos de obra pública, con el objeto de responder de los defectos que resulten de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en los trabajos realizados.
- VII. La Dirección de Tesorería formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de la garantía a la dependencia.

Capítulo IV

Ejercicio presupuestario de los ingresos por derechos y aprovechamiento (Ingresos propios).

38. Concentración de estos ingresos.

Conforme a la Ley de Ingresos, las dependencias y órganos del Poder Ejecutivo del Estado, que obtengan ingresos derivados de los derechos y aprovechamientos y otros ingresos, deberán enterarse a la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría, en el mes siguiente. La Dirección de Recaudación emitirá el recibo oficial correspondiente.

Para el control y ejercicio de estos ingresos, las dependencias y órganos deberán observar las siguientes disposiciones:

I. Transparencia.

A efecto de dar transparencia a la administración de estos ingresos, deberá abrirse una cuenta de cheques específica, y en ningún caso podrán ser utilizados para sufragar gastos sin autorización presupuestal.

II. Ampliación Presupuestal.

Las dependencias y órganos que requieran utilizar estos ingresos, considerados como excedentes a los presupuestados, deberán solicitar la ampliación presupuestal conforme al procedimiento descrito en el numeral 50 "Ampliación de Recursos". La ampliación presupuestal será en su caso, incorporada al Presupuesto de Egresos.

III. Ejercicio Presupuestario.

Para liberar los recursos a que se refiere este capítulo, deberá presentarse la Ministración de recursos correspondiente ante la Dirección de política Presupuestal de la Secretaría por cada concentración efectuada y que cuente con la autorización presupuestal correspondiente.

IV. Comprobación.

La comprobación del ejercicio presupuestal con esta fuente de financiamiento, se hará en el formato de comprobación de recursos con clasificación "CV" canje de vale, mencionando en el concepto de la misma que corresponde a comprobación de ingresos por derechos, aprovechamientos y otros ingresos, según corresponda.

V. Clasificación de comprobantes.

Las dependencias y órganos deberán conservar la documentación que dio origen al ingreso; la cual deberá estar clasificada y ordenada por concepto de ingresos. Los recibos, facturas y boletos, deberán estar foliados a efecto de facilitar su conteo.

VI. Productos financieros.

Los productos financieros originados en las cuentas bancarias de las dependencias y órganos deberán enterarse a la Secretaría en el mes siguiente en que se generaron.

Capítulo V Recursos financieros

39. Control de recursos financieros.

Para el control de los recursos financieros, las dependencias deberán observar lo siguiente:

I. Apertura de cuentas de cheques

- a) Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, las dependencias y órganos deberán aperturar una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, la del titular y la del servidor público que él determine.
- b) Aperturada la cuenta de cheques, deberá registrarse en la Dirección de Tesorería de la Secretaría, mediante el formato "Abono en Cuenta", anexando el nombramiento de los firmantes, y será quien controle el total de los recursos ministrados a las dependencias.

II. Cuentas de cheques para programas específicos.

- a) Cuando se requieran cuentas para programas específicos se podrán registrar las firmas del Director y el jefe del programa o servidor público que tenga el control administrativo del mismo.

- b) Con el objeto de controlar los recursos destinados a programas específicos, es necesario identificar cada fuente de financiamiento y su ejercicio fiscal de origen; como son los recursos federales, estatales e ingresos por derechos y aprovechamientos.
- c) Para el caso de los productos financieros deberá observarse lo señalado en el numeral 38, fracción VI de este Manual.

III. Integración de expedientes unitarios financieros de proyectos de inversión.

Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, es necesario que contengan toda la documentación inherente a éste, tales como: Oficio de autorización con sus anexos (cédula básica, calendario de recursos, etc.); avisos de ministración de recursos; modificaciones presupuestales; auxiliares por proyecto y cuenta presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción; avance físico y financiero; etc.

IV. Expedición de cheques.

La expedición de cheques será siempre nominativa y las dependencias u órganos deberán cumplir con lo siguiente:

- a) En el caso de anticipos o pago a proveedores, prestadores de servicios y contratistas, será nominativo y se agregará la Leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario".
- b) Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse con cheque.
- c) Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a 10 días.
- d) Los cheques expedidos por las dependencias deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.
- e) Procurarán preferentemente realizar sus pagos a través de la banca electrónica.

Capítulo VI

Orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos

40. Orden de pago.

La orden de pago es un documento de carácter financiero y presupuestal que formulan las dependencias y órganos para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo a su presupuesto.

41. Ministración de recursos.

La ministración de recursos es un documento de carácter financiero que las dependencias y órganos utilizan para liberar recursos para fondo revolvente o pagos susceptibles de comprobación posterior, conforme al calendario de recursos autorizados.

Para la liberación de recursos del fondo revolvente, las dependencias y órganos deberán requisitar el formato de ministración de recursos, asignándole un número consecutivo al que harán referencia en el formato de la comprobación de recursos cuando comprueben parcial o totalmente el gasto público.

42. Comprobación de recursos.

La comprobación de recursos es un documento financiero y presupuestal que las dependencias y órganos utilizan para comprobar en forma parcial o total la ministración de recursos, permitiendo así liberar recursos subsecuentes para fondo revolvente.

Los importes en las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobación de recursos que formulen las dependencias y órganos para cubrir los gastos de operación y de inversión, se consignarán conforme al calendario de recursos previamente autorizado por el Subcomité de Financiamiento, siempre que se hayan cubierto las formalidades establecidas en la normatividad.

43. Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos.

La orden de pago, la ministración de recursos y la comprobación de recursos permiten controlar financiera y presupuestalmente el ejercicio de los recursos, programar los pagos a terceros y pagos definitivos que realicen las dependencias y órganos, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que las dependencias deberán observar lo siguiente:

- I. La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la dependencia u órgano y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales o los que señala el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro, por lo que la orden de pago o comprobación de recursos se tramitará en un período no mayor de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de elaboración de la documentación soporte del gasto público efectuado.
- II. La Secretaría por conducto de la Dirección de Tesorería, previa revisión y aplicación presupuestal, por parte de la Dirección de Política Presupuestal, pagará el importe de la orden de pago y comprobación de recursos cuando corresponda, tramitadas de acuerdo a los programas financieros autorizados, y dentro de los 20 días siguientes a la fecha de su recepción.
- III. Para la liberación de los recursos a través de estos documentos, será necesario registrar el número de cuenta bancaria de los beneficiarios ante la Dirección de Tesorería.

IV. Para la formulación y trámite de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, las dependencias deberán observar los siguientes lineamientos:

- a) Las dependencias y órganos asignarán números consecutivos a las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobación de recursos, iniciando con el número 0001. La comprobación de recursos que derive de comprobación total o parcial de gastos públicos ejercidos, deberá hacer referencia al número de ministración que comprueban.
- b) Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente, y a favor de la dependencia misma, para cubrir los pagos definitivos que no sean objeto de fondos revolventes.
- c) Las ministraciones de recursos se emitirán a nombre de la dependencia en original y dos copias fieles.
- d) Las órdenes de pago y la comprobación de recursos se presentarán en original y dos copias fieles en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, acompañada de la relación original de documentación soporte debidamente firmada.
- e) No se recibirán órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.
- f) La orden de pago, la ministración de recursos y la comprobación de recursos deberán venir avaladas con las firmas del titular del ramo y del Coordinador de Administración, Modernización e Innovación Gubernamental o equivalente, para lo cual enviarán oportunamente el conocimiento de firmas mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas.
- g) Cuando el titular de una dependencia u órgano decida delegar la facultad de firmar las órdenes de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, deberá informar a la Secretaría, a Contraloría y a Oficialía mediante oficio fundamentado en las disposiciones legales, señalando alcances, periodo de vigencia y reconocimiento de firma; lo anterior no exime al titular de la responsabilidad del ejercicio del gasto. El Coordinador de Administración, Modernización e Innovación Gubernamental o su equivalente no tendrá esta facultad.
- h) Los gastos de recepción y atención a visitantes, deben integrarse mediante comprobantes emitidos en el Estado.
- i) Las dependencias y órganos ejecutores indicarán en la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos la clave de registro según corresponda, en la columna relativa a "Clave de registro", que previamente se haya registrado en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

- j) En los casos de adquisición de bienes y servicios, además de la clave de registro deberá especificarse en el concepto de la orden de pago o en la comprobación de recursos el número de licitación y fecha, o bien el número de asunto, modalidad de concurso simplificado y fecha.
- k) La orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, deberán elaborarse preferentemente por importes mayores a \$ 1,000.00.
- l) La orden de pago y comprobación de recursos que comprueben recursos derivados del capítulo de servicios personales, según el caso deberán anexarle además de la relación original de documentación soporte, copia del resumen de la nómina o lista de raya debidamente firmada por el titular y el Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
- m) Las comprobaciones de recursos que contemplen pagos de teléfonos-celulares deberán mencionar el número de teléfono pagado en la relación de documentación soporte, el cual debe estar autorizado por la Contraloría.

V. Clasificación de las órdenes de pago

Las órdenes de pago se clasificarán de la siguiente manera:

a) Clasificación financiera

DE = Dependencia
AE = Agencia de viajes
CO = Contratista
PE = Proveedor
AN = Anticipo
RE = Rentas

b) Clasificación contable

PR = Proveedor
CO = Contratista
PS = Prestador de servicios

c) Clasificación presupuestal

OP = Obra pública
NO = No obra pública.

VI. Clasificación de la comprobación de recursos

a) Clasificación financiera:

DE = Dependencia
CV = Canje de vale

b) Clasificación contable:

DE = Dependencia

PR = Proveedor

c) Clasificación presupuestal:

OP = Obra pública

NO = No obra pública

VII. Clasificación de la ministración de recursos:

a) Clasificación financiera:

DE = Dependencia

b) Clasificación contable:

MR = Ministración de recursos

c) Clasificación presupuestal:

OP = Obra pública

NO = No obra pública

Para complementar los conceptos de las claves se observa lo siguiente:

OP= Obra pública.- Corresponde a contratos, órdenes de trabajo y acuerdos por administración para la ejecución de obra pública.

NO= No obra pública.- Todos aquellos conceptos de gastos que no estén en las clasificaciones anteriormente descritas deberán indicarse con esta clasificación.

La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, a través de la Subdirección de Control Presupuestal, hará las devoluciones de órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobación de recursos para su corrección, mediante el formato de devolución, al cual se anexarán las órdenes de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, que observen la omisión de cualquier requisito solicitado.

44. Fuente de financiamiento.

Con el objeto de identificar correctamente el origen de los recursos, las dependencias y órganos registrarán en la columna Fuente de Financiamiento de la orden de pago y ministración de recursos, la fuente de financiamiento que corresponda, conforme a lo siguiente:

| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | CLAVE |
|--|-------|
| Gasto corriente (ingresos fiscales ordinarios) | 101 |
| Gasto corriente (ingresos por derechos, aprovechamientos y otros ingresos) | 102 |
| Inversión (ingresos fiscales ordinarios) | 201 |
| Inversión (ingresos por derechos, aprovechamientos y otros ingresos) | 202 |
| Ramo General 39 (PAFEF) | 239 |
| Ramo General 33 | 233 |
| Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) | FIE |

45. Ministración de recursos para fondo revolvente.

El fondo revolvente es el mecanismo de carácter financiero presupuestario que la Secretaría autoriza a las dependencias y órganos, con el objeto de cubrir las necesidades derivadas del ejercicio de sus funciones, por lo que las dependencias de la Administración Pública Estatal deben observar estrictamente los calendarios del presupuesto, para que la Secretaría conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos revolventes.

Para el cálculo del fondo revolvente de gasto corriente, las dependencias y órganos observarán los siguientes lineamientos:

I. Se determinará en base a la cantidad mensual del primer mes del presupuesto inicial de las siguientes cuentas:

| | |
|--------|--|
| 52101 | Materiales de oficina. |
| 52102 | Materiales y útiles de impresión, fotocopia y cómputo. |
| 52103 | Material didáctico. |
| 52104 | Material de limpieza. |
| 52105 | Material de botiquín y primeros auxilios. |
| 52106 | Otros artículos. |
| 52202 | Material de fotografía, cinematografía y grabación. |
| 52205 | Artículos menores para computadoras e impresoras. |
| 52302 | Artículos deportivos y de juguetería. |
| 52402 | Lubricantes, aditivos y líquidos. |
| 52501* | Alimentación y víveres. |
| 52502 | Utensilios. |
| 52601 | Herramientas menores y accesorios. |
| 52701 | Material de construcción. |
| 52702 | Material eléctrico, hidráulico y sanitario. |
| 52703 | Estructuras y manufacturas. |
| 52704 | Materiales complementarios. |
| 52801 | Artículos de oficina. |
| 52802 | Artículos para escuelas y bibliotecas. |
| 53101 | Servicio postal de mensajería y valores. |

| | |
|-------|--|
| 53102 | Servicio telegráfico. |
| 53103 | Servicio telefónico. |
| 53104 | Servicios de energía eléctrica. |
| 53105 | Servicios de agua potable. |
| 53401 | Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina. |
| 53402 | Mantenimiento y reparación de equipo de transporte. |
| 53403 | Mantenimiento y reparación de equipo diverso. |
| 53404 | Instalaciones. |
| 53406 | Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación. |
| 53408 | Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresión digitalizada. |
| 53502 | Viáticos y gastos de caminos. |
| 53504 | Peaje y estacionamientos de vehículos. |
| 53505 | Gastos de recepción y atención a visitantes. |
| 53506 | Gastos de orden social. |
| 53601 | Trabajos de impresión y formas continuas. |
| 53602 | Publicaciones de libros, folletos y revelado fotográfico. |
| 53603 | Encuadernación. |
| 53701 | Fletes y maniobras. |
| 53706 | Servicio de lavandería, higiene y fumigación. |

*Esta cuenta no será sujeta de fondo revolvente cuando en la dependencia u órgano se manejen comedores.

- II. Para la operación de los fondos revolventes, las dependencias y órganos solicitarán a la Secretaría el fondo revolvente para gasto corriente, así como el correspondiente a cada uno de los proyectos de inversión, mediante ministración de recursos formulada conforme a los cálculos establecidos en el apartado anterior, a las cuales agregarán la leyenda "**Ministración de Recursos**" y asignarán un número consecutivo, que referirán en la comprobación de recursos y órdenes de pago de comprobación respectivas. Las ministraciones subsecuentes se harán de acuerdo al monto del ejercicio del gasto y atenderán al calendario autorizado.
- III. Para el caso de las cuentas que se soliciten como comprobación de fondo revolvente no incluidas en la Ministración de recursos podrán, para casos especiales ser utilizadas como tal a juicio de la Secretaría. En tales casos la comprobación de recursos deberá remitirse con clasificación contable proveedor "PR".
- IV. Las cuentas 53508 promoción y 53605 gastos de difusión no serán objeto de fondo revolvente.
- V. Para el ejercicio de los proyectos de inversión que no puedan contratarse con terceros y que por la naturaleza de su ejecución requieran la utilización de un fondo revolvente, las dependencias y órganos solicitarán ministración de recursos por cada proyecto, que se identificará con un número consecutivo; el monto se calculará conforme al calendario de recursos autorizados y exclusivamente para las cuentas de ejercicio descentralizado, considerándose como de excepción las correspondientes al pago de servicios personales mediante lista de raya, y las que la Secretaría considere pertinentes, atendiendo la naturaleza del gasto. Su autorización requerirá el registro previo del expediente técnico o del acuerdo por administración.

- VI. El efectivo concentrado en caja no será mayor de \$10,000.00 por unidad administrativa, pero no podrá exceder de \$50,000.00 por dependencia y se utilizará únicamente para gastos menores.
- VII. La Secretaría depositará en cuenta bancaria de las dependencias y órganos, los importes del fondo revolvente, previa solicitud mediante ministración de recursos, y serán responsables de:
- a) Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente.
 - b) Asegurarse de que las erogaciones realizadas se apeguen al presupuesto y calendario de recursos autorizados.
 - c) Aplicar los recursos a los conceptos y cuentas previstos en los capítulos 52000 "artículos y materiales", 53000 "servicios generales" y de aquellas cuentas del capítulo 54000, en los que la Secretaría haya liberado recursos.
 - d) Efectuar los pagos con cargo a fondos revolventes, emitiendo el cheque correspondiente a nombre de personas físicas o jurídicas colectivas, por cantidades que rebasen los \$2,000.00, o bien a favor de la propia dependencia por pagos menores en efectivo.

46. Liberación de recursos.

La liberación de recursos de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal será autorizada por la Secretaría, de acuerdo al Presupuesto de Egresos, y podrá reservarse dicha autorización en los siguientes casos:

- I. Cuando no envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de su presupuesto.
- II. Cuando del análisis del ejercicio de sus presupuestos en el desarrollo de sus programas, resulte que no cumplen con las metas de los proyectos autorizados o se identifiquen desviaciones.
- III. Cuando la información esté incorrecta, incompleta o no cumpla con la normatividad.

Capítulo VII Adecuaciones presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias son movimientos para modificar la estructura funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto General de Egresos, así como de los calendarios de gasto, de cada una de las dependencias y órganos, con el objeto de facilitar el logro de las metas programadas en los proyectos de gasto corriente e inversión.

Las dependencias y órganos podrán efectuar adecuaciones presupuestarias de los proyectos de gasto corriente e inversión conforme al siguiente procedimiento:

47. Adecuaciones presupuestarias para gasto corriente.

Para el trámite de solicitud de adecuaciones presupuestarias de los proyectos de gasto corriente, la dependencia u órgano deberá enviar debidamente suscrito por el titular de la misma el oficio correspondiente dirigido a la Secretaría, debiendo anexar los formatos respectivos de acuerdo al Manual de Programación Presupuestación 2004, con atención a la Dirección de Política de Gasto Público y copia a Contraloría, debiéndose autorizar en un plazo no mayor de 10 días naturales en los casos en que proceda, en caso contrario se comunicará en el mismo término.

Una vez autorizada la solicitud de adecuaciones presupuestarias, el titular de la Secretaría notificará mediante oficio a la dependencia u órgano, con copia a Contraloría.

No se podrán realizar adecuaciones presupuestarias de proyectos de inversión a proyectos de gasto corriente.

Con respecto a las economías que resulten del gasto corriente, la reorientación de estos recursos será determinada por la Secretaría y a petición de la dependencia hacia las prioridades definidas en el Plan Estatal de Desarrollo.

48. Adecuaciones presupuestarias para inversión.

En el caso de las adecuaciones presupuestarias para inversión, la dependencia u órgano deberá enviar la solicitud con la firma del titular, anexando los formatos respectivos que se encuentran en el Manual de Programación Presupuestación 2004, así como los expedientes técnicos de los proyectos modificados o nuevos. Dicha solicitud deberá ser dirigida al titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Política de Gasto Público y copia a Contraloría y a la Coordinación.

El Subcomité de Financiamiento efectuará el análisis de la solicitud de adecuación presupuestal y determinará lo que considere procedente. Posteriormente, los Titulares de la Secretaría y de Coordinación, comunicarán mediante oficio a la dependencia u órgano los resultados de dicha solicitud, turnando copia a Contraloría.

En el caso de modificaciones presupuestarias en materia de inversión (transferencias, ampliaciones o reducciones) donde se consideren cuentas del capítulo 51000 servicios personales, se deberá incluir un dictamen técnico emitido por la Oficialía, el cual no asegura que se de la autorización para la modificación presupuestal solicitada.

Reorientación de las economías.

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 25 fracción IV del presente manual, respecto a las economías que resulten de los proyectos de inversión terminados, la reorientación de estos recursos será definida por el Subcomité de Financiamiento hacia las prioridades determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Formatos para las adecuaciones presupuestarias externas.

Si el proyecto existe, se utilizará el formato de reasignación clasificación del gasto (SPE-7)

Si se está creando el proyecto, se utilizará el formato de cedula básica (SPE-1)

Si la cuenta existe, se utilizará el formato de reasignación clasificación del gasto (SPE-7)

Si la cuenta es nueva, se utilizará el formato de clasificación del gasto (SPE-2)

Tanto los proyectos nuevos como los existentes, para los cuales se solicita la ampliación de recursos, deben de contener el formato de análisis de costos (SPE-3) y la justificación de los recursos solicitados (SPE-4)

Toda solicitud, además de contener los formatos indicados en los puntos anteriores, es necesario acompañarla con el formato de resumen (SPE-5)

Si el proyecto es nuevo deberá anexar expediente técnico y citar el acta de validación del subcomité sectorial correspondiente.

49. Períodos para solicitud de adecuaciones presupuestarias.

Para atender oportunamente las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que realicen las dependencias y órganos, el Subcomité de Financiamiento del COPLADET, generó un calendario de reuniones ordinarias que realizará durante el presente año, el cual señala asuntos a tratar, períodos de recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias en la Secretaría y en la Coordinación y la fecha de reunión de dicho Subcomité, quedando de la siguiente manera:

CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS DEL SUBCOMITE ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PUBLICO PARA LAS ADECUACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE DEL EJERCICIO 2004.

| SESIÓN | Periodo de recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias en la Secretaría y la Coordinación. | Fecha de reunión del Subcomité de Financiamiento |
|---------------|--|---|
| 1 | Del 5 al 16 de abril | 26 de abril |
| 2 | Del 2 al 16 de julio | 26 de julio |
| 3 | Del 4 al 15 de octubre | 25 de octubre |
| 4 | Del 1 al 10 de diciembre | 15 de diciembre |

50. Ampliación de recursos.

Podrá solicitarse ampliación de recursos cuando a la dependencia u órgano se le presenten gastos o acciones no previstas en su presupuesto o para un proyecto nuevo, por lo que se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. La dependencia u órgano formulará el oficio correspondiente dirigido a la Secretaría, anexando el expediente original del proyecto y enviando además, copia de éste a la Coordinación.
- II. El Subcomité de Financiamiento, revisará y analizará la documentación anexa, para determinar la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y la procedencia técnica y financiera del proyecto.
- III. Al oficio de solicitud de ampliación de recursos se le anexarán los siguientes formatos:
 - a) Si el proyecto existe, se utilizará el formato de reasignación clasificación del gasto (SPE-7).
 - b) Si es un proyecto nuevo, se utilizará el formato de cédula básica (SPE-1) y se deberá anexar expediente técnico y el acta de validación del Subcomité Sectorial correspondiente.
 - c) Si la cuenta existe, se utilizará el formato de reasignación clasificación del gasto (SPE-7).
 - d) Si la cuenta es nueva se utilizará el formato de clasificación del gasto (SPE-2).
 - e) Formato de Análisis de Costos (SPE-3) y la justificación de los recursos solicitados (SPE-4).
 - f) Formato de resumen de movimientos (SPE-5).

Para solicitar la desagregación o modificación presupuestal de los proyectos autorizados, se deberán enviar a la Secretaría con copia a la Coordinación de los siguientes formatos: cédula básica, reclasificación del gasto, clasificación del gasto, análisis de costo (cuando se trate de adquisiciones) y resumen.

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por el Subcomité de Financiamiento, la Secretaría emitirá el oficio de autorización correspondiente, firmado por los Titulares de la Secretaría y la Coordinación, en apego a lo establecido en la Ley Orgánica.

Capítulo VIII Servicios personales.

51. Concepto general.

Los servicios personales agrupan las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de la Administración Pública Estatal, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dicho servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Presupuesto de Egresos.

52. Aspectos Normativos.

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por conceptos de servicios personales, las dependencias y órganos deberán observar las siguientes normas:

- I. Para la elaboración del proyecto de presupuesto general de egresos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, las dependencias y órganos, deberán validar sus plantillas de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía, y realizar un ejercicio de análisis al interior de su estructura, a fin de evitar la creación de nuevas plazas.
- II. Para los fines de validación de la minuta de plazas, la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de personal de Oficialía, elaborará un calendario que se enviará a las dependencias y órganos, notificándoles el día y la hora que les corresponde cotejar su plantilla, dándose inicio a la conciliación correspondiente.
- III. Concluido el proceso de validación de la plantilla de personal, la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía elaborará la minuta de plazas conteniendo las autorizadas para el próximo ejercicio, y entregará a las dependencias, y órganos, en medio magnético conteniendo el formato que utilizarán para realizar el cálculo de su proyecto de presupuesto, considerando la totalidad de las cuentas del capítulo 1000, devolviéndolo conforme al calendario establecido.
- IV. Revisar y prever conjuntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía, la asignación presupuestal para cubrir el pago de la nómina correspondiente, misma que será validada con la firma del titular de la dependencia u órgano.
- V. Proporcionar oportunamente y conforme al calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía, las incidencias del personal a su cargo.
- VI. Realizar los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- VII. En caso de problemas de cálculo en cuentas específicas de la nómina de las dependencias y órganos, éstas deberán conciliarse con la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal para su validación correspondiente, y una vez conciliados los cálculos, deberán solicitar a la Dirección de Política de Gasto

Público de la Secretaría, la adecuación presupuestal correspondiente debidamente justificada.

- VIII. Cuando la adecuación presupuestaria se derive de la revisión a las estructuras orgánicas de las dependencias y órganos, la solicitud deberá acompañarse del dictamen formulado por el órgano colegiado revisor de las estructuras orgánicas.

53. Clasificación del gasto.

Las cuentas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales, están clasificadas en cinco conceptos denominados: sueldos, remuneraciones complementarias, remuneraciones adicionales, especiales y eventuales, pagos por prestación de seguridad social, y remuneraciones extraordinarias.

El presupuesto autorizado para estos conceptos es intransferible y para su ejercicio las dependencias deberán observar lo siguiente:

- I. Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las dependencias.
- II. Son trabajadores de confianza, los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios de las dependencias.
- III. Los trabajadores de obra determinada y tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, que por su naturaleza la ejecución de la misma no es permanente.
- IV. Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad debe cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:
 - a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - b) Otorgar autorización por escrito para que la dependencia contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.
- V. El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentará en:
 - a) Expedición y autorización del formato D.R.H. para movimientos de personal;
 - b) Lista de raya;
 - c) Contrato de honorarios asimilables a salarios;

- d) Contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter; y
- e) Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.

54. Lineamientos Generales.

Las dependencias y órganos deberán observar los siguientes lineamientos en lo correspondiente al pago de servicios personales:

- I. Las dependencias y órganos efectuarán los pagos salariales por concepto de remuneración al personal de base, confianza, de obra y tiempo determinado, con base en los tabuladores de sueldos autorizados por el Ejecutivo del Estado y a su presupuesto aprobado. En lo que respecta a las dependencias con personal laborando en los municipios, su pago deberá ser tramitado por la Secretaria a través de las Receptorías de Rentas.
- II. El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador de sueldos deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga la dependencia u órgano y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán uniformes por cada una de las categorías y se fijarán en los presupuestos de egresos autorizados y en función de la capacidad económica de cada entidad pública, sin que puedan ser disminuidos.
- III. El pago de sueldo o salario sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por la dependencia u órgano respectivo. Por lo anterior, no corresponde el pago de este concepto, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.
- IV. Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse los días 15 y 30 de cada mes y en caso de no ser laborable, el pago se cubrirá anticipadamente de acuerdo al contrato celebrado.
- V. Para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las dependencias y órganos deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- VI. La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de pago de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y en base al número de días a los que el trabajador tenga derecho.

- VII. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo.
- VIII. Es responsabilidad de las áreas administrativas de las dependencias, tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, debiendo anexar los documentos personales correspondientes y el formato D.R.H. de movimientos de personal debidamente requisitado.
- IX. Sólo se recepcionarán los formatos D.R.H. de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- a) La fecha de ingreso no deberá rebasar dos quincenas posteriores a la fecha de recepción.
 - b) Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas con 5 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la misma. Por ningún motivo se recepcionarán solicitudes de licencia fuera del término anteriormente establecido, por lo que será responsabilidad de la dependencia u órgano la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto.
 - c) La dependencia u órgano podrá contratar a un trabajador hasta que éste haya entregado su documentación completa y presentada su renuncia, en caso de haber ocupado una plaza en alguna otra dependencia u órgano, y ésta haya presentado su baja en Oficialía.
 - d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
 - e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una dependencia u órgano transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador, mediante el formato existente autorizado por ambas dependencias.
 - f) Sólo se aceptarán promociones con fecha anterior a la nómina que esté en proceso de acuerdo al Calendario para la Emisión de Nóminas, siempre y cuando sea en la misma Unidad Administrativa y la categoría propuesta se integre con las mismas cuentas de la categoría actual, tomando en cuenta que en caso de que perciba quinquenio haya suficiencia presupuestal en dicha cuenta; de no ser así, la dependencia u órgano deberá solicitar la adecuación presupuestaria o ampliación de recursos.

55. Nómina ejecutiva.

La Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de Oficialía, la elaborará quincenalmente con los sobres de pago de cada dependencia u órgano en particular, debiendo éstas observar lo siguiente:

- I. Las dependencias entregarán a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, de acuerdo al calendario establecido por ésta, las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva.
- II. Para efectos de determinar el crédito al salario de cada trabajador o Impuesto Sobre la Renta a retener, se deberá observar lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.
- III. La Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal capturará los movimientos del personal enviados en el formato D.R.H. por cada dependencia, de acuerdo a los requisitos establecidos en la fracción IX del numeral anterior.
- IV. Quincenalmente la dependencia revisará la nómina emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, debiendo constatar que todos los movimientos e incidencias estén incluidos en la misma; si no es así, se harán los cambios observados, emitiéndose la nómina definitiva autorizada con las firmas del titular de la dependencia, el Oficial Mayor, la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal y la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación o su equivalente; lo mismo efectuarán los órganos, debiendo ser avaladas por el titular, Director Administrativo y el responsable del área de recursos humanos con la salvedad de que éstos gestionarán la orden de pago correspondiente ante la Secretaría.
- V. En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el Juez competente mediante el oficio respectivo; el descuento al sueldo del trabajador se aplicará a partir de la quincena que corresponda según la fecha en que se recepcione la orden judicial en la dependencia.
- VI. En los casos de los sueldos no cobrados por causa de baja o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, la dependencia elaborará oficio dirigido a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, anexando ficha de depósito de reintegros de sueldo para el registro presupuestal y contable correspondiente, turnando copia de dicho oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección de Política Presupuestal para verificar en el sistema los reintegros, y a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal para su conocimiento, cinco días naturales posteriores al pago de la quincena, anexando la documentación siguiente:
 - a) Original del sobre de pago.
 - b) Copia de la nómina que refleja el nombre del servidor público.
 - c) Copia de la renuncia o solicitud de permiso sin goce de sueldo del servidor público, debidamente requisitada.
 - d) Original del "cuadro resumen de cancelación presupuestal de reintegros por baja de personal o permiso sin goce de sueldos", por cada servidor público, firmado por el responsable del Área de Recursos Humanos y el Coordinador de Administración Calidad e Innovación o su equivalente (observar procedimiento del diagrama DF-3 y requisitos del formato F- 9).

- VII. La Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal no efectuará descuentos de adeudos de los servidores públicos contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por la dependencia, sujetándose éstos a lo previsto en el Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Para efectos del pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o los beneficiarios de éstos, deberán solicitarlo por escrito en la dependencia donde laboró, requisitando el formato que para tales efectos le proporcionará la dependencia, la cual remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal la relación del personal solicitante, anexando copia del sobre de pago, para ser emitido dicho pago en la nómina de Aguinaldo 1ra. Parte, por lo que en consecuencia, será pagado en la propia dependencia.
- IX. Los pagos únicos deberán ser solicitados por el trabajador ante la dependencia y ésta efectuará el trámite para su emisión ante la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, observando que se cuente con el recurso presupuestal requerido.

56. Lista de raya.

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro de las dependencias y órganos.
- II. Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad, las dependencias y órganos deberán utilizar el formato de contrato de obra y tiempo determinado, establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal.
- III. La Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal registrará, validará y controlará los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- IV. Las dependencias y órganos sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, y en ningún caso serán incorporados a la nómina de las instituciones; una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la dependencia y órgano, pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto.
- V. Todas las listas de raya de las dependencias y órganos, sean de gasto corriente o de inversión, deberán ser validadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal y se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios establecidos.

57. Viáticos y gastos de camino.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 6 y 23, de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; párrafo tercero del artículo único del Presupuesto de Egresos, y 2, 46, 47, fracciones I, II, III, XXI y XXIII, 53, 60 y 62, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, se emiten las normas que regularán la aplicación de los recursos comprendidos en la cuenta presupuestal 53502 "Viáticos y gastos de camino", que los servidores públicos de la Administración Pública Estatal requieran para el cumplimiento de comisiones oficiales distintas a la de su adscripción, dentro o fuera del Estado de Tabasco.

Para el ejercicio de estos recursos es indispensable observar las "Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad en Materia de Gasto Público" establecidas en el capítulo II del presente Manual que correspondan, por lo que las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal deberán prever oportunamente la necesidad de atender únicamente el desempeño de las comisiones oficiales que resulten indispensables, con el objeto de optimizar los recursos disponibles.

Las presentes disposiciones serán aplicables a todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, que se relacionen con el procedimiento, trámite y comprobación de viáticos y gastos de camino.

Para efectos de estas disposiciones, las dependencias y órganos deberán observar las siguientes definiciones:

- I. **Gastos de camino.-** Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea menor a 24 horas y rebasen el horario normal de trabajo: Asimismo, cubrirá el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro del Estado.
- II. **Viáticos.-** Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo período de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado.
- III. **Adscripción.-** Es el lugar en que se encuentra ubicada la Unidad Administrativa o el centro de trabajo del servidor público.
- IV. **Oficio de comisión.-** Es el documento oficial (formato F-10) en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñarán los servidores públicos designados.
- V. **Comisión oficial.-** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su centro de trabajo.
- VI. **Unidad administrativa.-** Es el área administrativa de una dependencia u órgano, que tiene por objeto el desempeño de las actividades que conduzcan al cumplimiento de

objetivos y metas previstos en los programas de trabajo, conforme a su estructura interna.

- VII. **Tarifa.**- Lista o tabla en la que se consignan los montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos y gastos de camino.
- VIII. **Servidor público.**- Se entenderá como servidor público, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Estatal, y su clasificación por tipo de mando es la siguiente:
- a) **Superior.**- Incluye a los Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Procurador y Subprocuradores.
 - b) **Medio.**- Incluye a directores, subdirectores, asesores y jefes de departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica de las dependencias u órgano, que se encuentran contempladas dentro del tabulador general de sueldos de la Administración Pública Estatal.
 - c) **Operativo.**- Incluye a Jefes de Área y demás personal.

Las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino que realicen las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal en el desempeño de comisiones oficiales, deberán sujetarse a lo siguiente:

Generalidades

- I. El ejercicio de la cuenta 53502 Viáticos y gastos de camino, se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. La asignación de viáticos o gastos de camino para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través del formato F-10 denominado "oficio de comisión", el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.
- III. Los viáticos y gastos de camino se cubrirán únicamente a los servidores públicos que realicen el desempeño de una comisión previamente autorizada.
- IV. Si los viáticos no son comprobados conforme al numeral 58, el servidor público comisionado deberá reintegrar la totalidad de los recursos en un plazo que no excederá de 3 días naturales.
- V. La entrega de los documentos de la comprobación al responsable de la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente, se debe efectuar en un término máximo de 3 días naturales posteriores a la conclusión de la comisión, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión.
- VI. Es responsabilidad del servidor público facultado para comisionar, recibir para su trámite la comprobación de gastos de comisión que proceda, en función de los días efectivos utilizados por el comisionado.

Autorizaciones y restricciones

- I. Los viáticos o gastos de camino otorgados al personal comisionado, deberán ser autorizados por el titular de la dependencia u órgano o por el servidor público en quien delegue la atribución, siendo las Coordinaciones Administrativas, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente, las encargadas de realizar los trámites para su oportuna ministración.
- II. Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, las dependencias del Ejecutivo Estatal otorgarán viáticos:
 - a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Como incremento o complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni tampoco para cubrir gastos de representación o de orden social.
 - c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por la dependencia u órgano ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.
 - d) Cuando los servidores públicos desempeñen dos o más empleos compatibles, a menos que se obtenga licencia sin goce de sueldo en el empleo o empleos distintos del que origine la comisión.
- III. Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- IV. No deberán autorizarse nuevos viáticos a los servidores públicos, que teniendo comisiones pendientes de comprobar, no lo hayan hecho en un término de 3 días naturales.
- V. Se otorgarán gastos de camino a los servidores públicos comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo a consideración del director o responsable del área de trabajo, en los casos en que la comisión sea menor a 8 horas.

Comisiones.

- I. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos al extranjero, invariablemente serán autorizadas, mediante escrito por el Ejecutivo Estatal
- II. Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos del Ejecutivo Estatal dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante el formato F-10 "oficio de comisión".

- III. Las Coordinaciones de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o equivalentes de las dependencias deberán llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.
- IV. Cuando por necesidad de la dependencia u órgano se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el servidor público facultado para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.
- V. Los titulares de las dependencias y órganos los servidores públicos responsables, no deberán autorizar comisiones en los siguientes casos:
- Desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - A los servidores públicos de otras dependencias o unidades administrativas, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera.

Tarifa para la asignación de viáticos y gastos de camino.

Para la asignación de viáticos y gastos de camino en el desempeño de comisiones oficiales, las dependencias de la Administración Pública Estatal deberán apegarse a las siguientes tarifas:

Los importes registrados en el cuadro de tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos y gastos de camino, por lo que las dependencias y órganos no podrán asignar cantidades superiores.

TARIFAS

| Nivel | Gastos de Camino | | Viáticos Mayor a 24 horas | |
|-----------|------------------|-----------------|---------------------------|----------------|
| | Menor de 8 horas | Menor a 24 hrs. | Estado | Resto del País |
| Superior | | 210.00 | 420.00 | 1,800.00 |
| Medio | | 160.00 | 300.00 | 1,400.00 |
| Operativo | 50.00 | 105.00 | 250.00 | 600.00 |

58. Comprobación.

Los viáticos y gastos de camino deberán comprobarse con el oficio de comisión F-10.

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, cuadrilla o brigada, el oficio de comisión (F-10), deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando una relación con nombre y firma de quienes la integran.

Para el trámite de la comprobación de recursos de viáticos y gastos de camino deberán observar lo señalado en el numeral 43 de este manual.

59. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos de las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

Para su otorgamiento las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Previa autorización del titular de la dependencia u órgano, la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación o su equivalente, será la responsable de la adquisición de boletos de avión y medios de transporte terrestre. En lo referente a la adquisición de boletos de avión deberán apegarse a lo dispuesto en el numeral 25, fracción XXI, y tramitar ante Oficialía la orden de pago correspondiente para su autorización y afectación.
- II. La comprobación de los recursos por concepto de transportación aérea o terrestre se deberá realizar con la factura original expedida por la empresa de servicios, y/o el boleto del servidor público comisionado.

Capítulo IX

Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios

60. Ejercicio de los recursos.

El ejercicio de los recursos de que disponga el Gobierno del Estado de Tabasco, a través de sus distintas dependencias y órganos, se administrará con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco prevé la obligación para que las adquisiciones, arrendamientos y la prestación de servicios relacionados con bienes muebles, se lleven a cabo bajo el procedimiento de licitación por convocatoria pública, conforme a las bases y requisitos que se requieran para acreditar la economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguran las mejores condiciones al Estado.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las dependencias de la Administración Pública Estatal, está regulada por la Ley de Adquisiciones y el Reglamento.

En el ejercicio de los recursos destinados a este fin se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y sujetarse a las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria.

61. Lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones, calendario de reuniones e integración del Subcomité y Comité.

Con el objeto de reducir los gastos en los procesos de adquisiciones, así como también consolidar al máximo la compra de bienes y contratación de servicios, lo cual permite obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal que cuenten con Subcomités de Compras y Comités de Compras respectivamente, deberán formular su programa anual de adquisiciones, observando lo siguiente:

- I. Presentarán al Comité su programa anual de adquisiciones y el calendario de reuniones, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal.
- II. El programa de adquisiciones se dividirá en dos apartados, los requerimientos de las cuentas descentralizadas y los correspondientes a sus necesidades de cuentas centralizadas. Para los órganos, todas las cuentas presupuestarias de los capítulos 52000, 53000, 54000 (54301 Insumos, 54302 Adquisición de especies animales, 54303 Adquisición de plantas y árboles de reforestación, 54604 Espectáculos cívicos y culturales, 54702 Material de curación e instrumental médico, 54703 Material y reactivos de laboratorios, y 54704 Medicamentos), 55000 y 16 000, serán descentralizadas.
- III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en cuentas y proyectos para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- IV. Procurarán consolidar en las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en intervalos menores a quince días.
- V. Las dependencias y órganos que cuenten con Subcomités de Compras y Comité de Compras respectivamente y que por necesidad de la misma deban realizar trámites para adecuaciones presupuestales o ampliación de recursos para efecto de adquisiciones, deberán modificar sus respectivos programas de adquisiciones y enviar una copia al Comité.
- VI. La elaboración del programa anual de adquisiciones de inversión, deberán hacerlo para los proyectos autorizados, bajo el mismo principio de consolidación de adquisiciones y formularán un programa, cada vez que se autorice o modifique un proyecto.

Las actividades del Subcomité de Compras y del Comité de Compras darán inicio cuando la dependencia u órgano haya cumplido con lo señalado en los puntos anteriores.

62. Lineamientos para adquirir bienes, refacciones, consumibles y prestación de servicios informáticos.

Se entenderá por:

- I. **Bienes informáticos:** Equipos (hardware) y programas (software).
- II. **Servicios informáticos:** Capacitación, asesorías, investigación, mantenimiento, arrendamiento y en general cualquier servicio relacionado.
- III. **Documentación:** Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medio óptico, magnético o impreso que garantice el buen funcionamiento y la propiedad de los recursos informáticos.

Los responsables de las áreas informáticas, en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias y órganos, solicitarán a la Dirección de Innovación Tecnológica de la CMIG, con copia a la Coordinación de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de Contraloría, la anuencia técnica de la adquisición de los bienes y/o servicios informáticos (excepto mantenimiento y arrendamiento) para que se cumplan los requerimientos del Programa de Automatización y Digitalización Gubernamental.

Para el caso de consumibles y refacciones de bienes informáticos, que no se adquieran de manera directa, los responsables de las áreas administrativas, en coordinación con las áreas de informática de las dependencias, deberán solicitar el Visto Bueno que Oficialía emita, a través de su Dirección de Informática.

Cuando se trate de adquisiciones directas de consumibles, sólo se deberá enviar mensualmente una relación, con las fechas de adquisición de las mismas, a la Oficialía, a través de su Dirección de Informática. Por su parte los órganos, también deberán enviar mensualmente la relación de sus compras que efectúen en sus distintas modalidades, señalando la fecha de adquisición.

Corresponde a las dependencias, a través de sus áreas administrativas, enviar su requisición de bienes informáticos al Comité de Compras, incluyendo la anuencia técnica de la CMIG.

La Oficialía, a través de su Dirección de Informática, será la encargada de supervisar y dar seguimiento para que las especificaciones de las adquisiciones de bienes informáticos cumplan con los criterios técnicos requeridos por la convocante y autorizados por la CMIG. Lo anterior en apoyo al área informática de la convocante, quien deberá participar en la revisión técnica de las propuestas.

Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos, deberán incluir la documentación soporte que se requiera.

63. Del ejercicio de las cuentas

Las cuentas que regula la Ley de Adquisiciones y el Reglamento, se clasifican en centralizadas y descentralizadas.

La Oficialía llevará a cabo los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las dependencias que afectan las cuentas centralizadas, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal.

En lo relativo a las cuentas de gastos de difusión y promoción, serán ejercidas únicamente por la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas. Dicha unidad administrativa recibirá los originales de las facturas, elaborará la orden de pago y efectuara el trámite correspondiente para su pago.

Las áreas administrativas para efectos de registro y comprobación presentaran exclusivamente copia simple de las órdenes de pago.

CUENTAS CENTRALIZADAS

- 51405 Seguro de vida Burócratas.
- 52201 Placas, licencias y señalamientos.
- 52203 Material para actos cívicos y culturales.
- 53301 Alquiler de edificios y locales.
- 53303 Alquiler de vehículos.
- 53507 Comisariatos.
- 53508 Promoción.
- 53601 Trabajos de impresión y formas continuas.
- 53604 Edictos.
- 53703 Seguros.
- 16101 Mobiliario de oficina
- 16105 Bienes de tecnología de información.
- 16201 Vehículos y equipo terrestre.
- 16202 Vehículos y equipo de transporte aéreo.
- 16203 Vehículos y equipo de transporte marítimo y fluvial.
- 16303 Equipo y aparatos de comunicación y telecomunicación.
- 16501 Edificios y locales.
- 16502 Terrenos.
- 16503 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnización de inmuebles.

CUENTAS DESCENTRALIZADAS

El ejercicio y afectación presupuestal de estas cuentas, será responsabilidad de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, por lo que serán consideradas de naturaleza descentralizada.

- 52101 Materiales de oficina
- 52103 Material didáctico
- 52104 Material de limpieza
- 52105 Material de botiquín y primeros auxilios
- 52106 Otros artículos
- 52202 Material de fotografías, cinematografía y grabación
- 52206 Material de lectura
- 52301 Vestuario y ropería
- 52302 Artículos deportivos y de juguetería

| | |
|-------|---|
| 52401 | Combustibles (petróleo, gas natural, gas LP, oxígeno y acetileno) |
| 52402 | Lubricantes, aditivos y líquidos |
| 52501 | Alimentación y víveres |
| 52502 | Utensilios |
| 52601 | Herramientas menores y accesorios |
| 52701 | Material de construcción |
| 52702 | Material eléctrico, hidráulico y sanitario |
| 52703 | Estructuras y manufacturas |
| 52704 | Materiales complementarios |
| 52801 | Artículos de oficina |
| 52802 | Artículos para escuelas y bibliotecas |
| 53101 | Servicio postal de mensajería y valores |
| 53102 | Servicio telegráfico |
| 53104 | Servicio de energía eléctrica |
| 53105 | Servicio de agua potable |
| 53106 | Servicio de comunicación e información |
| 53108 | Servicios de conducción de señales analógicas y digitales |
| 53302 | Alquiler de equipo y muebles para la administración |
| 53304 | Alquiler de maquinaria y equipo |
| 53306 | Arrendamiento de equipos y bienes informáticos |
| 53406 | Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación (microondas, transmisores, receptores, equipos de telefax, de radar, sonar, amplificadores, telegráficos y accesorios auxiliares y complementarios para la comunicación a distancia y televisiva que utiliza el Gobierno) |
| 53407 | Mantenimiento y reparación de equipos de construcción |
| 53410 | Mantenimiento de equipo médico-hospitalario |
| 53411 | Mantenimiento de equipo electromecánico de unidades médico-hospitalarias |
| 53501 | Pasajes (transportación terrestre) |
| 53502 | Viáticos y gasto de camino |
| 53504 | Peaje y estacionamiento de vehículos |
| 53602 | Publicaciones de libros, folletos y revelado fotográfico |
| 53603 | Encuadernación |
| 53605 | Gastos de difusión |
| 53701 | Fletes y maniobras |
| 53702 | Comisión, situación y traslado de fondos |
| 53704 | Tenencias y derechos |
| 53705 | Aterrizajes y pernóctas |
| 53706 | Servicio de lavandería, higiene y fumigación |
| 53707 | Servicios de seguridad |
| 53708 | Comisiones financieras |
| 53801 | Servicios profesionales especializados |
| 54301 | Insumos |
| 54302 | Adquisición de especies animales |
| 54303 | Adquisición de plantas y árboles de reforestación |
| 54401 | Producción industrial |
| 54702 | Material de curación e instrumental médico |
| 54703 | Materiales y reactivos de laboratorio |
| 54704 | Medicamentos |
| 16103 | Electrodomésticos |

| | |
|-------|---|
| 16104 | Muebles para el hogar y aparatos eléctricos |
| 16106 | Patentes, regalías y licencias de uso de software |
| 16301 | Maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal |
| 16302 | Maquinaria y equipo comercial, industrial y turístico |
| 16304 | Maquinaria y equipo de construcción |
| 16305 | Equipamiento de edificios para la educación, cultura y recreación |
| 16306 | Equipo médico y de laboratorio |
| 16309 | Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico |
| 16311 | Equipo de señalización |
| 16401 | Instrumental de música |
| 16402 | Equipo de ingeniería y dibujo |
| 16403 | Herramientas y máquinas-herramientas |
| 16404 | Refacciones y accesorios mayores |
| 16405 | Otros equipos y maquinarias |
| 16406 | Obras de arte para museos |
| 16408 | Material para bibliotecas y hemerotecas |

Con fundamento en el Artículo 38, fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la afectación presupuestal se realizará previa autorización de la Oficialía Mayor, en las siguientes cuentas:

| | |
|-------|--|
| 52102 | Materiales y útiles de impresión, fotocopia y cómputo. |
| 52205 | Artículos menores para computadoras e impresoras. |
| 52603 | Accesorios de seguridad |
| 52604 | Municiones y explosivos |
| 53103 | Servicio telefónico |
| 53201 | * Asesorías |
| 53202 | * Estudios e investigaciones |
| 53203 | * Capacitación y adiestramiento |
| 53204 | * Consultorías y fedatorias. |
| 53206 | Servicios de informática. |
| 53401 | Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina |
| 53402 | Mantenimiento y reparación de equipo de transporte. |
| 53403 | Mantenimiento y reparación de equipos diversos. |
| 53404 | Instalaciones |
| 53405 | Mantenimiento preventivo de inmuebles |
| 53406 | Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación (conmutadores) |
| 53408 | Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo e impresión digitalizada |
| 53501 | Pasajes (transportación aérea) |
| 53505 | Gastos de recepción y atención a visitantes |
| 53506 | Gasto de orden social. |
| 53606 | Rótulos y pinturas |
| 16102 | Equipos de oficina. |
| 16308 | Equipo de defensa y seguridad pública |

* Para el ejercicio en las cuentas 53201 Asesorías, 53202 Estudios e Investigaciones, 53203 Capacitación y Adiestramiento y 53204 Consultorías y Fedatorias por montos mayores de

\$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M. N.), deberán asignarse mediante contrato, solicitando la autorización de Oficialía Mayor y dar conocimiento a Contraloría, excepto aquellos que se celebren con Instituciones de Educación Superior e Investigación. Una vez autorizados los contratos o convenios respectivos por Oficialía, las órdenes de pago deberán tramitarse directamente ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

Por la naturaleza de las atribuciones de control y evaluación que tiene conferidas la Contraloría para la realización de las auditorías, ejercerá, con estricto apego a la normatividad en la materia, la cuenta 53202 "Estudios e Investigaciones" asignada presupuestalmente a las unidades de control interno de las dependencias y órganos.

En relación a lo señalado en el apartado de racionalidad del gasto público, competente a la cuenta 53203 Capacitación y adiestramiento, específicamente en materia de Modernización e Innovación Gubernamental, las dependencias u órganos deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento (DF-23)

La cuenta **53406 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación**, únicamente en lo referente a los conmutadores, la afectación presupuestal se realizará previa autorización de la Oficialía.

La cuenta **53501 Pasajes**, únicamente en lo referente a gastos de transportación aérea, la afectación presupuestal se realizará previa autorización de la Oficialía.

La Oficialía no recibirá requisiciones con cargo a cuentas descentralizadas formuladas por las dependencias de la administración Pública estatal, que cuenten con subcomités de compras instalados.

Las adquisiciones de las cuentas descentralizadas que impliquen concursos simplificados menores y mayores se harán a través de los subcomités de compras instalados en las dependencias.

Cuando el monto de la compra de las cuentas descentralizadas ascienda a lo establecido para el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública, el Comité de Compras del Poder Ejecutivo llevará a cabo el procedimiento con la participación de la dependencia solicitante en cuenta a:

- a) Formulación, revisión y aprobación de bases.
- b) Especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.
- c) Calificación y dictamen técnico de las ofertas de los postores:
- d) Análisis del cuadro comparativo.
- e) Elección del postor al que se adjudicará el pedido y/o contrato.

Para que el Comité de Compras del Poder Ejecutivo esté en posibilidades de efectuar compras a través de este procedimiento, la dependencia solicitante enviará oportunamente a la Oficialía la siguiente información:

- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar fuente del recurso, clave programática, suficiencia presupuestal, nombres de los representantes que asistirán al procedimiento de licitación y del responsable de la elaboración del análisis y dictamen técnico.
- b) Requisición impresa con antefirmas en cada hoja y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- c) Disquete con el archivo de la requisición del sistema REQUIS, sin precio unitario y nombre del responsable del área usuaria.
- d) Anexo "A" con las especificaciones técnicas de la requisición, con antefirmas en las hojas y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- e) Disquete con el archivo del anexo "A" en formato Word, sin nombre del responsable del área usuaria.
- f) Fotocopia del oficio de autorización de recursos con cédulas técnicas.
- g) Cotización de monto estimado a ejercer.
- h) Para el caso de bienes informáticos, deberá observarse lo establecido en el numeral 62.
- i) Diseño del bien a licitar (en caso de requerirse).

Cuando este órgano colegiado así lo considere conveniente, podrá autorizar a las dependencias llevar a cabo el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública a través del Subcomité de Compras.

Concluida la adjudicación, la dependencia formulará el pedido y/o contrato, recepcionará los insumos, bienes y servicios adquiridos y tramitará su pago.

Cuando el monto de la adquisición de las cuentas centralizadas corresponda a lo establecido para la modalidad de concurso simplificado menor y mayor, la dependencia solicitante, deberá enviar a la Oficialía la siguiente información:

- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar fuente del recurso, clave programática, suficiencia presupuestal.
- b) Requisición impresa con antefirmas en cada hoja y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- c) Disquete con el archivo de la requisición del sistema REQUIS, sin precio unitario y nombre del responsable del área usuaria.
- d) Cotización de monto estimado a ejercer.
- e) Para el caso de bienes informáticos, la validación técnica de la CMIG.

- f) Diseño del bien a adquirir (en caso de requerirse).

64. Autorización y requisitos contractuales.

De los contratos de compraventa.

Para la suscripción de los contratos por parte del Oficial Mayor, se requiere que sean enviados en tres tantos originales y que se encuentren firmados por el titular de la dependencia y el representante legal de la empresa si se trata de personas jurídicas colectivas; el cual deberá contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Objeto del contrato, mencionando claramente los datos, conceptos y especificaciones de los bienes que se pretendan adquirir.
- II. Importe total de los bienes preferentemente en moneda nacional, más el Impuesto al Valor Agregado y las formas de pago que tendrá la operación.
- III. Lista de precios de refacciones, instalaciones y mantenimientos preventivo y correctivo, en caso de adquisiciones de bienes especiales, con vigencia mínima de un año.
- IV. Periodo de duración del contrato o fecha de entrega de los bienes.
- V. Tiempo de garantía de los bienes suministrados.
- VI. Requisitos de las pólizas de fianza, de anticipo y de cumplimiento:
 - a) Que sea expedida en favor de la Secretaría, por una institución afianzadora debidamente autorizada por las leyes mexicanas.
 - b) Que la fianza se otorgue atendiendo las obligaciones establecidas en el contrato.
 - c) Tratándose de la fianza de anticipo, que garantice la debida y total aplicación del mismo, permaneciendo en vigor hasta su total extinción o devolución.
 - d) Respecto de la fianza de cumplimiento, que garantice la entrega de los bienes adquiridos, de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el instrumento contractual.
 - e) Que en caso de que exista inconformidad por parte del comprador, el vendedor se obliga a responder, tanto de las deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, como de la responsabilidad civil determinada por las leyes en la materia; obligándose éste a que la fianza permanezca vigente hasta que subsane las causas que motivaron la inconformidad.
 - f) Que para ser cancelada, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de la Secretaría.

- g) Que la institución afianzadora acepte expresamente lo establecido en los artículos 95 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, con relación al procedimiento de ejecución de la garantía.
- VII. Insertar cláusula de confidencialidad y discreción total.
- VIII. Establecer causas de rescisión del contrato y su procedimiento administrativo.
- IX. Mencionar dentro del documento a suscribirse, que para cancelar, rescindir o modificar los términos pactados en los contratos, se requiere informar a la Oficialía.
- X. Estipular que las partes contratantes se someterán preferentemente a la jurisdicción y competencia de los tribunales ubicados en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.
- XI. Proyecto que se afectará con motivo del acuerdo de voluntades, así como la cuenta presupuestal correspondiente.
- XII. La fecha de suscripción del contrato debe ser a partir del día en que comienza su vigencia y no posteriormente.

Adjunto al contrato, deberán enviar copia de la siguiente documentación:

- a) Acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas).
- b) Poder notarial del representante legal.
- c) Identificación del representante legal.
- d) Cédula de identificación fiscal.
- e) Oficio de autorización, acta de adjudicación o fallo respectiva, en su caso.

De los contratos de prestación de servicios.

Para la suscripción de los contratos por parte del Oficial, se requiere que sean enviados en tres tantos originales y que se encuentren firmados por el titular de la dependencia y por el prestador del servicio; el cual deberá contener por lo menos, los requisitos que se mencionan para los contratos de compra-venta, a excepción de las fracciones II) y V).

En el caso de prestación de servicios relacionados con equipo de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier bien informático, se requiere la anuencia técnica de la CMIG, a través de su Dirección de Innovación Tecnológica y el Visto Bueno de Oficialía, a través de su Dirección de Informática. En los casos de arrendamiento y mantenimiento de bienes informáticos, sólo se requiere el Visto Bueno de Oficialía, a través de su Dirección de Informática.

La respuesta a la solicitud de la anuencia técnica de la CMIG y el Visto Bueno de la Oficialía se dará a más tardar en 5 días hábiles.

Las fianzas de anticipo y de cumplimiento se otorgaran según corresponda o bien se motivarán y justificarán las razones por las que no se exhiben.

De los contratos de arrendamiento.

Para la suscripción de este tipo de contratos por parte del Oficial Mayor, las dependencias deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- I. Su vigencia será preferentemente de un año y solo podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.
- II. Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas u oficinas administrativas del Gobierno del Estado de Tabasco.
- III. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si a su terminación se renueva o prorroga, se pactará el aumento, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior, mismo que no podrá ser mayor al 10% respecto de la cantidad pactada como renta mensual.
- IV. El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario del inmueble, que cumpla con los requisitos fiscales que establece la Ley en la materia.
- V. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la dependencia y solamente en casos debidamente justificados procederá ampliación al proyecto y cuenta correspondiente.
- VI. Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, el número de proyecto y la cuenta presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.
- VII. En los casos de nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o el documento con el que acrediten la posesión legal del inmueble.

Para la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, el Gobierno del Estado de Tabasco, será representado por el Oficial Mayor, conjuntamente con el Titular de la dependencia contratante.

Capítulo X
Activos fijos, bienes, suministros y transportes.

65. Activos fijos y bienes consumibles.

Se entenderá como activo fijo todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos por las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del capítulo 16000.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, las dependencias y órganos se sujetarán a las siguientes disposiciones:

Bienes muebles:

- I. Para el caso de los bienes muebles serán considerados como activos fijos aquellos que tengan un valor neto de adquisición superior a \$1,000.00 sin incluir el IVA y que tengan un periodo de durabilidad superior a los tres años.
- II. Para el control de los bienes adquiridos, las dependencias y órganos se apegarán a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, el cual señala que las mercancías, materias primas y bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, que comprenderá como mínimo lo siguiente:
 - a) Recepción.
 - b) Control y registro contable.
 - c) Inventario, guarda y conservación.
 - d) Despacho.
 - e) Servicios complementarios.
 - f) Destino y baja.
- III. Realizar periódicamente un inventario de la existencia de los activos fijos y su valor.
- IV. Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, a los cuales se les asignará un número de inventario y una tarjeta de control o resguardo que incluya el valor del bien, firmada por el usuario responsable y el jefe superior inmediato.
- V. Las dependencias, órganos y los particulares, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad del Estado, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite Contraloría, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle además, las facilidades para su verificación.
- VI. Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se tomarán valores de avalúo.

- VII. Los bienes adquiridos con cargo a las cuentas del capítulo 16000 podrán ser otorgados a municipios y dependencias mediante contrato de comodato, acuerdo de coordinación o convenio de colaboración excluyéndose la donación y la aportación, ya que son considerados por la naturaleza de las cuentas como patrimonio del Gobierno del Estado, debiendo ser resguardado por la dependencia responsable.
- VIII. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:
- a) Establecer sólo 2 números de inventario: uno para CPU, teclado y mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
 - b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a \$1,000.00.
 - c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.

Bienes inmuebles:

- I. Las dependencias y órganos deberán realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que tengan bajo su administración o resguardo, así como la documentación que ampare dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales del Estado y remitirlo a Oficialía.
- II. Conforme a la Ley de los bienes pertenecientes al Estado de Tabasco, se entiende como bienes del patrimonio estatal, los siguientes:
 - a) Los bienes de dominio público, o de uso común.
 - b) Los bienes destinados a un servicio público.
 - c) Los bienes propios.

Bienes consumibles:

Para el caso de los bienes consumibles se deberá llevar un control de los bienes adquiridos no considerados activos fijos a través de una tarjeta de control de almacén firmada por el usuario responsable.

El método de valuación de inventario para el caso de los bienes consumibles será por promedio, debiendo al final de un período hacer los ajustes correspondientes en la contabilidad derivado de la toma física del inventario.

66. Lineamientos de alta de bienes muebles.

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, las dependencias y órganos deberán presentar ante Oficialía a través de oficio la factura original, que contenga los requisitos fiscales correspondientes, para que sean inscritos en el registro de bienes muebles del Gobierno del Estado y de la dependencia.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia externa, se llevará a cabo mediante un contrato o convenio celebrado con Oficialía y la parte donante, que indique bajo qué condiciones son recibidos, para ser incluidos en el registro de bienes muebles del Gobierno del Estado. Las dependencias donatarias deberán informar a Contraloría de las donaciones recibidas, a fin de que al realizar la verificación física de los recursos materiales de éstas, no se consideren dentro de su presupuesto.

En el registro, para efectos del resguardo ante la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado de Oficialía, deberá desglosarse el I. V. A. consignado en la factura, a fin de registrar el valor unitario de dicho bien.

La factura resguardada deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Tabasco, en caso de no cumplir con este requisito se devolverá para la corrección de la misma.

Las copias de las facturas, con sello en original del Departamento de Control de Inventario de la Subdirección del Patrimonio del Estado de Oficialía, derivadas de resguardos deberán conservarlas las dependencias responsables, y la factura original quedará en poder del Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado de la Subdirección antes mencionada.

Para el caso de los bienes de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general todos los bienes informáticos, también deberán registrar su alta en el registro de recursos informáticos ante Oficialía, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Corresponde a las dependencias, enviar a Oficialía, en medios ópticos o magnéticos, la información relacionada con el levantamiento del inventario de bienes informáticos.
- II. La Oficialía, a través de su Dirección de Informática, será la encargada de dar de alta a los bienes informáticos de las dependencias, dentro del Sistema de Control de Inventario de los Recursos Informáticos del Gobierno del Estado.
- III. Las dependencias, se sujetarán a los requerimientos de Oficialía, para la actualización y regulación del inventario de los recursos informáticos del Gobierno del Estado.

67. Lineamientos de baja de equipo mobiliario, automotriz y de oficina.

Las dependencias solicitarán a Oficialía con copia a Contraloría la baja de mobiliario, unidades automotrices, equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como equipos de oficina que se encuentren inservibles y deteriorados, debiendo ser sometidos a un avalúo por parte de la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado, en el caso de vehículos y equipos especiales, el dictamen técnico que especifique el motivo de la baja.

El dictamen deberá estar a cargo de un servidor público responsable de la administración de los recursos materiales, o de informática en su caso, de la dependencia que se trate, conteniendo relación de los activos con sus respectivos números de inventario y su valor histórico, así como el expediente fotográfico de los mismos; lo anterior será requisito indispensable para que proceda la baja. Por otra parte, cada dependencia deberá llevar un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles.

Cuando se trate de vehículos terrestres y aéreos, los expedientes de baja deberán contener las constancias requeridas por las disposiciones legales aplicables.

Para el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general para cualquier equipo informático, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la Dirección de Informática de Oficialía, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

- I. Las áreas de informática de las dependencias y órganos serán las encargadas de evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la Dirección de Informática de Oficialía, la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.
- II. Sólo podrán darse de baja aquellos equipos informáticos que se encuentren inoperantes o que no puedan ser utilizados en ninguna de las aplicaciones de su dependencia.
- III. Las dependencias que no cuenten con áreas de informática, solicitarán a la Dirección de informática de Oficialía, evaluar aquellos equipos informáticos factibles de darse de baja.

Una vez operada la baja del bien, conforme a lo dispuesto en los puntos anteriores, las Coordinaciones de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o equivalentes, deberán efectuar los asientos contables correspondientes. Para que proceda la baja, deberá acompañarse de lo siguiente:

- a) Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble.
- b) Dictamen (en el caso que se especifique el motivo de baja del bien mueble).

68. Procedimiento de enajenación y/o destrucción de bienes muebles.

Corresponde a Oficialía, dar seguimiento a los trámites para la enajenación y/o destrucción de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, que figuren en sus respectivos inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de utilizarlos.

Con motivo de las reformas a la Constitución Política del Estado, contenidas en el decreto de fecha 27 de noviembre del 2002, el artículo sexto transitorio, dispone que los procesos relacionados con enajenaciones de bienes muebles habrán de regularse por la Ley de Bienes del Estado y los Municipios, que expida el Congreso del Estado, y en tanto entra en vigor la citada Ley; el mobiliario, unidades automotrices y equipos de oficina e Informáticos que hayan causado baja del Padrón de Bienes Muebles del Estado, habrán de almacenarse

en la dependencia responsable hasta que se determinen los procedimientos para su enajenación ó destrucción.

La Secretaría de Gobierno, previo a los trámites respectivos, elaborará el decreto en que se ordene la enajenación o destrucción de los bienes muebles dados de baja, y lo enviará al H. Congreso del Estado para los trámites respectivos, únicamente después de ser publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado se procederá a efectuar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles.

69. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Las dependencias deberán proporcionar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto. Estos mantenimientos deberán concursarse a través de los Subcomités de Compras.

Las dependencias que no cuenten con Subcomités de Compras, deberán solicitar a Oficialía el mantenimiento o reparación de los bienes muebles que tengan asignados, a través de órdenes de servicios, especificando: descripción, marca, modelo y número de inventario del bien mueble, el tipo de reparación que se requiera, la cuenta que se afecta y el monto disponible de la misma. Es aplicable a este procedimiento lo dispuesto por el Artículo 23 del Reglamento.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general cualquier equipo informático, las dependencias deberán solicitar sus requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a Oficialía, bajo los lineamientos siguientes:

- I. Las dependencias que cuenten con soporte técnico en sus áreas de informática, serán las responsables de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos de las mismas, apegándose al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- II. Las dependencias que no cuenten con soporte técnico, o personal debidamente capacitado en sus áreas de informática, para realizar esta actividad, deberán de enviar su solicitud de mantenimiento a Oficialía, a través de su Dirección de Informática.
- III. Las dependencias que requieran servicios externos de mantenimiento o reparación de equipos, deberán contar con el Visto Bueno de Oficialía, a través de su Dirección de Informática, para realizar su ejecución.

70. Procedimiento para el pago de tenencia y derechos.

El pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos, deberá cubrirse oportunamente dentro de los tres primeros meses del año en las oficinas de la Secretaría, salvo el caso de vehículos nuevos o importados, en el que el impuesto deberá calcularse y enterarse a más tardar dentro de los 15 días siguientes a aquel en que se adquirió o importó el vehículo.

Con la debida anticipación, las dependencias solicitarán mediante oficio dirigido a la Secretaría, las hojas de consulta para los trámites de pago de tenencia y derechos de los

vehículos oficiales que tengan asignados, conforme al padrón general de vehículos del Gobierno del Estado.

Todos los vehículos adjudicados a las dependencias, deberán cubrir los requisitos de trámites de pago de tenencias y tener asignadas sus placas respectivas.

Quedan exentos del pago de impuestos de tenencia o uso, los vehículos que sean utilizados para la prestación de los servicios públicos de rescate, patrullas, pipas de agua, servicios funerarios, ambulancias, incluyendo las de instituciones de beneficencia autorizadas por las leyes de la materia y los destinados a los cuerpos de bomberos.

71. Lineamientos para la asignación de combustible.

Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse únicamente para vehículos oficiales en activo del Gobierno del Estado.

Las dependencias solicitarán mensualmente la dotación de vales de combustible, con el objeto de atender estrictamente a la naturaleza de las actividades oficiales, y su uso se sujetará a las necesidades del servicio público.

Para solicitar vales de combustible, las dependencias deberán registrar en el padrón general de vehículos del Gobierno del Estado, las unidades automotrices que tengan asignadas; el procedimiento de registro se hará de igual forma que los demás bienes muebles.

Para los trámites de solicitud de vales de combustible, las dependencias elaborarán la orden de pago para su validación presupuestal y reintegro correspondiente, ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

La Oficialía, realizará la compra de vales de combustible, previa recepción de la orden de pago validada, la cual será devuelta a las dependencias adjuntando la factura correspondiente.

Posteriormente, las dependencias tramitarán ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, la orden de pago original sin la factura, anexando la relación de documentación soporte para su revisión, captura y trámite de pago correspondiente.

72. Lineamientos para el uso y control de vehículos del Poder Ejecutivo.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Administración Pública Estatal, será directamente responsable sobre el uso de las unidades, el resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Los vehículos de servicios deberán ser usados dentro de los horarios y días laborables, y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros.

Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo o nombre de la dependencia a que estén adscritas, así como el número económico que le corresponda.

El titular de la dependencia autorizará por escrito, al Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de la Secretaría a su cargo, los vehículos que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna, con la justificación en cada caso.

La Contraloría establecerá los lineamientos para que las dependencias observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten, extendiendo el titular o el Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de cada dependencia u órgano el oficio de comisión correspondiente. De igual forma las dependencias y órganos requisitarán el formato de "relación de vehículos asignados", remitiéndolo a la contraloría de manera trimestral.

Capítulo XI

Fomento a la producción de bienes y prestación de servicios e infraestructura para el desarrollo

73. Proyectos de fomento a la producción de bienes y prestación de servicios.

Los conceptos mediante los cuales se asignan los recursos para el fomento a la producción de bienes y la prestación de servicios, se agrupan en siete rubros:

- I. Promoción a la producción de bienes y prestación de servicio.
- II. Fomento agropecuario, pesquero y forestal.
- III. Fomento a la industria.
- IV. Fomento al comercio y turismo.
- V. Fomento a la educación, cultura y recreación.
- VI. Fomento a la salud y asistencia social.
- VII. Apoyos y aportaciones.

Lineamientos para el ejercicio del capítulo 54000.

Dentro de las aportaciones destinadas al capítulo 54000 Fomento a la producción de bienes y prestación de servicios, se contemplan erogaciones destinadas a la asignación directa de recursos, con el objeto de apoyar los servicios públicos prioritarios y de interés social. Para efecto de pago, las dependencias y órganos deberán tramitar ante la Secretaría la orden de pago. En caso de que los apoyos sean para empresas jurídicas colectivas, éstas deberán comprobar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales.

Para la realización de los eventos como son: feria y exposiciones, serán efectuados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, siempre y cuando las dependencias cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente, por lo que dicha Secretaría podrá efectuar las afectaciones presupuestales respectivas.

Los documentos para registrar y comprometer los recursos asignados a estas cuentas, son: los contratos de compraventa, pedidos, acuerdos de coordinación y expediente técnico.

La dependencia deberá conservar como comprobación los recibos oficiales de los organismos, instituciones, asociaciones y en su caso de las personas físicas que reciban los recursos, aquellos que deriven de las cuentas de apoyos, becas, ayudas y cooperaciones, así como las correspondientes a las aportaciones a los acuerdos de coordinación, cuando los beneficiarios no cuenten con los registros legales de sus organismos ante las autoridades correspondientes, sin excepción alguna deberán anexar a los recibos, copia fotostática de la identificación oficial del representante legal en la que se aprecien sus datos y domicilio, así como comprobante de domicilio del organismo, cuando se trate de comunidades en donde estos documentos no puedan obtenerse, y deberá recabarse el sello y firma del delegado municipal de la localidad.

Con el objeto de diferenciar los proyectos de obra pública de los correspondientes a proyectos de fomento, las dependencias deberán tener presente que el primer caso se refiere por lo regular a la construcción, mantenimiento y conservación de un bien inmueble, comprendido dentro de las cuentas que conforman el capítulo 55000; y el segundo, a todos los proyectos encaminados a apoyar la producción y la prestación de servicios que beneficie a la población, a través de la procuración del bienestar social (capítulo 54000).

Para los casos de obra pública se deberá de entender como adherido todos aquellos bienes muebles que deberán incorporarse a un bien inmueble durante el proceso de ejecución de los trabajos con la finalidad de que al concluirse dicha obra, ésta quede en operación.

Para los servicios relacionados con el mantenimiento, conservación o reparación de los bienes muebles no comprendidos en el párrafo anterior se deberán de apegar al concepto 53400 "servicios de mantenimiento, reparación e instalación", de acuerdo al manual de programación-presupuestación vigente.

Las acciones de fomento que ejecutan las dependencias como apoyos económicos, sociales o de fomento a la producción, que realiza la industria o comercio y que llevan como fin obras que no forman parte del patrimonio del Gobierno, serán consideradas como acciones de fomento y no de obra pública, ya que el Gobierno no contrata la planeación y ejecución de la obra y no se apegan a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas.

74. Obra pública y servicios relacionados con la obra pública

La Ley de Obras Públicas establece en su artículo 2o. que se considera obra pública, todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o por disposición legal. Por lo tanto, quedan comprendidos dentro de la obra pública los siguientes trabajos:

- I. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes a que se refiere este artículo, incluidos los que tiendan a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios del Estado.
- II. La construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de los bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común, y
- III. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Los bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, se sujetarán a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas, sin perjuicio de que las adquisiciones de los mismos se rijan por la Ley de Adquisiciones.

Aprobados los recursos presupuestados en los proyectos de inversión, las dependencias y órganos ejecutores deberán realizar el registro del contrato, previo al inicio de los trabajos, ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría. En caso de un contrato de obra pública o servicio relacionados con la misma, deberán observar lo señalado en el numeral 27, fracciones I, II y III del presente Manual.

75. Disposiciones generales de obra pública y servicios relacionados con la obra pública.

Para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la obra pública, las dependencias y órganos ejecutores deberán observar lo siguiente:

- I. Podrán celebrar acuerdo de coordinación entre dependencias, o entre dependencias y municipios para transferir su ejecución, pero no podrán ser transferidos los recursos.
- II. En los casos de obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, el presupuesto de inversión de cada uno de los años subsecuentes, cuando proceda, se ajustará a las condiciones de costo que rijan en el momento de la formalización del proyecto del presupuesto anual. Asimismo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 49 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, deberán precisar la obligación para que el contratista presente una fianza por el 10% del importe del ejercicio inicial, incrementándose con el diez por ciento del monto autorizado para cada uno de los ejercicios subsecuentes, para que a través de dicha fianza, queden garantizadas todas las obligaciones que en virtud del contrato asuma el contratista.
- III. Para la contratación por asignación directa de la obra pública, en los casos de excepción, deberá ser autorizada por el C.I.C.O.P., previo dictamen al análisis de la justificación presentada por la dependencia u órgano, conforme a lo establecido en el artículo 5, fracción V, de su Reglamento.
- IV. Enviar a la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, un informe mensual de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados (incluyendo los que están en proceso de adjudicación y contratados, que no presenten avances), considerando las acciones de todos los programas de inversión que estén ejecutando y convenidos.

- V. Las dependencias y órganos ejecutores no podrán ordenar el inicio de los trabajos, motivo de la formalización de los convenios adicionales o únicos que se indican en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas, si éste no se encuentra registrado previamente en la Secretaría.

De las Garantías:

- VI. Tratándose de garantías mediante fianza, además de lo señalado en los artículos 33 y 34 de la Ley de Obras Públicas; 25 y 26 de su Reglamento de obras; se deberá de observar lo siguiente:
- a) En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al contratista, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo de ejecución del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza, en plazo no mayor de diez días naturales a la notificación al contratista por escrito por parte de la dependencia o entidad.
 - b) Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, las dependencias y órganos deberán remitir a la Secretaría, con copia a la Contraloría, dentro del plazo de quince días naturales posteriores a la confirmación de la rescisión del contrato, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro; tratándose de entidades, en el mismo plazo se remitirá al área correspondiente:
 - c) La responsabilidad de la actualización y comunicación con la afianzadora para cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Seguros e Instituciones de Fianzas, será total responsabilidad del Titular de la dependencia u órgano y del o los servidores públicos designados por el mismo para la administración de los trabajos.
- VII. En caso de modificaciones al proyecto, conceptos y alcances, la dependencia u órgano será el responsable de comunicar a la afianzadora en un plazo no mayor de quince días naturales, después de haberse efectuado dichos eventos, esto de acuerdo a la Ley Federal de Seguros e Instituciones de Fianzas.
- VIII. En todos los casos, la dependencia u órgano, deberá de informar por escrito sus acciones en un reporte mensual entregado en un plazo máximo de siete días naturales inmediatos al término del mes anterior, a la Secretaría y a Contraloría.

De la Comprobación del gasto:

- IX. La Secretaría reconocerá única y exclusivamente el importe que por convocatoria o invitación restringida se dictamine en el fallo correspondiente y en ningún caso, cuando la dependencia u órgano y el contratista celebren compromisos ajenos a lo ya establecido.
- X. Los trabajos se deberán iniciar después de la firma del contrato, o del registro del acuerdo por administración respectivo.

- XI.** Contar con el expediente unitario de obra, el cual deberá contener como mínimo de los documentos señalados en el formato F-11.
- XII.** Tratándose de contratos y órdenes de trabajo que afecten el capítulo 55000, la factura deberá contener los conceptos de deducción del dos al millar (0.2%), para los Programas de Capacitación y Adiestramiento, así como el cinco al millar por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública, citado en el numeral 78 de este Manual.
- XIII.** En el caso de contrato a precios unitarios, el importe de la remuneración o pago total fijo, que deba cubrirse al contratista, se hará por unidad de concepto de trabajo terminado de acuerdo al artículo 40, fracción I, de la Ley de Obras Públicas y el artículo 42, fracción I, de su Reglamento de obra.
- XIV.** Los conceptos fuera de presupuesto y volúmenes excedentes del contrato y contenidos en el convenio adicional, deberán tramitarse para su pago en estimaciones específicas; para tal efecto, invariablemente, será el número de estimación consecutivo que le corresponda y deberán cumplir con el contenido establecido en el inciso "c" de la fracción II del numeral 76.
- XV.** La copia de la documentación de los contratos, acuerdos por administración y comprobatoria de la obra, que deban presentarse en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, se recibirán únicamente los días lunes y martes en la ventanilla correspondiente.

De la conclusión de la obra y servicios relacionados con la obra pública

- XVI.** Para la conclusión de la obra pública deberá observarse puntualmente que el expediente contenga los siguientes documentos:
- a) Estimación finiquita.
 - b) Acta de entrega - recepción de la obra.
 - c) En caso de que la obra corresponda a bienes inmuebles propiedad de las dependencias u órganos, la entidad responsable del inmueble deberá realizar el procedimiento de alta en el Registro Público de la Propiedad y registrarlo en los activos fijos de su contabilidad, con la documentación legal correspondiente.
 - d) Contar con las garantías para el cumplimiento de los contratos, observando lo dispuesto por los artículos 33, 34 y 49 de la Ley de Obras Públicas y 26,49 de su Reglamento.
- XVII.** Las dependencias y órganos deberán de verificar de acuerdo a las responsabilidades que las leyes les señalan, previo al trámite de la estimación finiquito de una obra o servicio relacionado con la obra pública, la inexistencia de pagos en exceso o volúmenes de obra pagados no ejecutados; así como de adeudo alguno por parte del contratista.

76. Procedimiento para el trámite de contratos, estimaciones y acuerdos por administración.

Para el trámite documental relacionado con los contratos, estimaciones y acuerdos por administración las dependencias y órganos observarán lo siguiente:

I. Contratos y acuerdos por administración.

- a) Posterior al registro del contrato o acuerdo por administración, la dependencia u órgano deberán de elaborar y llenar el formato IECO correspondiente, que es el instrumento mediante el cual se presentarán las copias de los documentos ante la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría.
- b) Los actos de entrega de los trabajos se notificarán a la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría mediante el formato IECO, anexando copia de la propuesta del acta de entrega recepción.
- c) Dentro de los diez días calendario siguientes al registro en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, las dependencias y órganos deberán presentar en la ventanilla de recepción de documentos de la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, una copia del contrato o acuerdo por administración, según sea el caso, anexando su respectivo IECO, donde se cotejará que contenga toda la documentación requerida:

| No. | Documento | Contrato | Orden de Trabajo | Acuerdo por Admon. | Servicios Relacionados con Obra Pública |
|-----|--|----------|------------------|--------------------|---|
| 1 | Estudios Previos (en su caso) | X | X | X | |
| 2 | Licencia de Construcción (en su caso) | X | X | | |
| 3 | Antecedentes de la adjudicación, invitaciones y cuadro comparativo de presupuestos y actas de apertura(s) y fallo. | X | X | | |
| 4 | Dictamen con causas que motivaron la adjudicación a favor del seleccionado. | | | | X |
| 5 | Contrato | X | X | | X |
| 6 | Acuerdo | | | X | |
| 7 | Proyecto ejecutivo, planos, croquis y especificaciones del proceso constructivo. | X | X | X | X |
| 8 | Presupuesto | X | X | X | X |
| 9 | Análisis de precios unitarios e indirectos (no indirectos en AXAS) | X | X | X | X |
| 10 | Programa de obra | X | X | X | |
| 11 | Desglose de materiales | | | X | |
| 12 | Desglose de mano de obra | | | X | |
| 13 | Desglose de maquinaria (en caso de arrendarse maquinaria) | | | X | |
| 14 | Relación de equipo y maquinaria (en caso de que se vaya a utilizar) | | | X | |
| 15 | Programa de ministración de recursos | | | X | |
| 16 | Acuerdo de coordinación de ejecución de los trabajos.(cuando proceda) | X | X | | X |
| 17 | Documento de verificación de la no existencia de estudios o proyectos similares. | | | | X |
| 18 | Informe por el Titular de la Dependencia o Entidad de no contar con los elementos técnicos y humanos para desarrollar el estudio o proyecto. | | | | X |
| 19 | Términos de referencia (Art. 59-I Reglamento de Obras) | | | | X |
| 20 | Programa de ejecución de los trabajos (Art. 59-II Reglamento de Obras) | | | | X |
| 21 | Programa de utilización de recursos humanos (Art. 59-III Reglamento de Obras) | | | | X |
| 22 | Programa de utilización de equipo científico y en general (Art. 59-IV Reglamento de Obras) | | | | X |
| 23 | En archivo electrónico las diferentes etapas que vaya cubriendo el proyecto ejecutivo. | | | | X |
| 24 | Formato IEEO | X | X | X | X |

d) En caso de ser obras convenidas deberán anexar copia del acuerdo de coordinación o transferencia de ejecución de los trabajos signados entre las dependencias y órganos involucrados.

e) Tres días posteriores a su entrega, el representante de la dependencia u órgano deberá de presentarse en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, para recibir el formato IEEO debidamente sellado; en caso de existir observaciones se devolverá para complementar la documentación faltante, contando con un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha de devolución para realizar las correcciones pertinentes.

II. Procedimiento para el pago de estimaciones de contratos de obras que se ejecuten con recursos estatales y de aportaciones federales:

a) Durante el proceso de construcción de la obra, la dependencia u órgano encargada de la ejecución de las mismas, deberá programar los pagos de los trabajos ejecutados, de acuerdo al plazo que establece la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de Obras.

- b) Las dependencias y órganos serán las responsables de la elaboración, autorización y conservación de las estimaciones que se generen de los contratos de obra pública.
- c) Las estimaciones deberán integrarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, quedando los originales bajo resguardo de la dependencia u órgano, debiendo remitir a la Secretaría y a Contraloría fotocopias de las mismas, incluyendo como mínimo:

| No. | Documento | Envío a: | |
|-----|--|------------|-------------|
| | | Secretaría | Contraloría |
| 1 | Números generadores. | X | X |
| 2 | Fotografías e conceptos generados | | X |
| 3 | Pruebas de laboratorio | | X |
| 4 | Garantías de equipos o trabajos especializados. | | X |
| 5 | Notas de bitácora | | X |
| 6 | Orden de pago | X | X |
| 7 | Factura | X | X |
| 8 | Resumen de estimación | X | X |
| 9 | Documentación soporte, de acuerdo a las características de los trabajos (libretas de campo, planos, permisos tramitados, contratos de servicios, etc.) | X | X |
| 10 | Análisis de precios unitarios, en caso de ser una estimación correspondiente a un convenio adicional, o conceptos fuera de presupuesto. | X | X |
| 11 | Formato IECO | X | X |

- d) Los números generadores, deberán estar firmados por las personas responsables de su elaboración (residente de obra de la contratista y supervisor de la dependencia ejecutora), y tendrán que ser lo más detallado posible para que pueda efectuarse su verificación física, siendo necesario que se incluyan croquis de localización y referencias de obra que permitan su ubicación y medición de los conceptos estimados, así como claridad en las operaciones realizadas.
- e) La copia de la estimación y sus anexos a presentarse ante la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría deberá ser en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores al trámite de la orden de pago ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.
- f) Tres días posteriores a su entrega, el representante de la dependencia deberá de presentarse en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, para recibir el formato IECO debidamente sellado; en caso de existir observaciones se devolverá para complementar la documentación faltante, contando con un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir de la fecha de devolución para realizar las correcciones correspondientes.
- g) Las copias de las estimaciones que se reciban en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, están sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes y conceptos ejecutados y sus precios unitarios; en caso de existir diferencias, se notificará a la dependencia u órgano para su

aclaración o aplicación de la deductiva correspondiente, y se hará del conocimiento de la Secretaría para que, en caso de no haber efectuado el pago correspondiente, éste se suspenda hasta que se determine su procedencia, y si el pago ya fue efectuado, se proceda a la aplicación de la deductiva en las siguientes estimaciones. Si se tratara de un pago de finiquito, se deberá solicitar el reembolso o la aplicación de la fianza correspondiente.

III. Procedimiento para el trámite de comprobaciones de los acuerdos por administración.

- a) Formularán las comprobaciones de los acuerdos por administración, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría.
- b) Las fechas de la documentación comprobatoria deberán ser posteriores al registro del acuerdo por administración y estará comprendida dentro del periodo de ejecución de los trabajos.
- c) Los conceptos de trabajo que se consideren en el presupuesto deberán ser cuantificables y verificables.
- d) La documentación que deberán contener las comprobaciones de los acuerdos por administración y que quedará en resguardo de la dependencia es la siguiente:
 1. Comprobación de recursos para canje de vale.
 2. Hoja de resumen de importes por cuenta.
 3. Hoja de resumen de toda la documentación que ampara la comprobación en forma detallada.
 4. Estimación que incluya los volúmenes de obra ejecutados en el periodo a que corresponda.
 5. En el caso de renta de maquinaria con particulares deberán anexar copia de la factura que acredite la propiedad de la misma, así como carta de no existir disponibilidad por parte de CEMATAB del equipo amparado en la factura.
 6. Documentación que compruebe las erogaciones y reporte detallado de su aplicación.
 7. Reporte de los trabajos realizados indicando su ubicación.
 8. Formato IECO.
 9. Números generadores.
 10. Análisis de precios unitarios.

- e) Una copia de la estimación y sus anexos, incluyendo las listas de raya del periodo correspondiente, deberá presentarse ante la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría en un plazo no mayor de tres días posteriores al registro de la orden de pago ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.
- f) Tres días después de su entrega, deberán presentarse en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, para recibir el formato IECO debidamente sellado, siempre que no existan observaciones, en caso contrario se devolverá para complementar la documentación faltante y/o hacer las correcciones que se señalen, debiéndose presentar nuevamente en un plazo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de devolución.
- g) Las copias que se reciban en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, están sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes y conceptos ejecutados; de existir diferencias, se notificará a la dependencia u órgano, para su aclaración o aplicación de la deductiva correspondiente, y se hará del conocimiento de la Secretaría, para que en caso de no haber efectuado el pago correspondiente, éste se suspenda hasta que se determine su procedencia, y si el pago ya fue efectuado, se proceda a la aplicación de la deductiva en la siguiente comprobación. Si se tratara de un pago de finiquito, se deberá de solicitar el reembolso.

IV. Verificación de Estimaciones.

- a) Si durante la revisión física de las estimaciones y/o documentación enviada a Contraloría, se observa que faltan soportes y contemplan volúmenes pagados no ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la dependencia u órgano respectivo, quien hará las correcciones y aclaraciones procedentes y en su caso se aplicarán las deductivas en la estimación siguiente; el incurrir en prácticas de esta naturaleza, será motivo de sanción al servidor público responsables.
- b) Si se omiten los trámites de estimaciones ante la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, ésta notificará a la dependencia u órgano para que se regularice esta situación, independientemente de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos que incurran en esta falta.
- c) Para los proyectos de obra pública que contengan provisiones presupuestales, para pagar listas de raya de personal eventual contratado por tiempo determinado, elaborarán una orden de pago que deberá tramitarse directamente ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría. Lo anterior sólo aplica a obras que se ejecuten mediante acuerdo por administración. La documentación que genere la dependencia u órgano por los servicios personales programados en proyectos de inversión que no tengan esta característica, seguirá realizándose de acuerdo a lo establecido en el numeral 25 del presente Manual, en lo correspondiente a servicios personales.

77. Comité intersecretarial Consultivo de la Obra Pública. (C.I.C.O.P.)

El Artículo 6° de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública, en su artículo 1, consideran a dicho comité (C.I.C.O.P.), como un órgano de decisión, facultado para establecer las políticas, lineamientos, prioridades, objetivos y metas en la materia, para la aplicación de dicha Ley, en los casos previstos por la misma.

Para efecto de los acuerdos del C.I.C.O.P, se deberán observar las siguientes modificaciones:

- I. Los acuerdos del C.I.C.O.P. de fecha dos de enero de 1998, invalidan los acuerdos tomados con anterioridad.
- II. El acta correspondiente a la reunión celebrada el 22 de febrero de 2000 modifica los párrafos tercero, sexto y séptimo del capítulo de las disposiciones para ejecutar obras por adjudicación directa del acta de fecha 2 de enero de 1998, en cuanto a los montos para la contratación de obras públicas y modalidad de concurso.
- III. El acta de fecha 26 de julio del año 2001, el C.I.C.O.P. autoriza el cambio en cuanto al número de participantes. Estas modificaciones están contempladas en el siguiente cuadro:

| Cl. | Modalidad | Montos | Requiere aprobación de D.C.A.O.P. de Contraloría | Requiere aprobación del CICOP | Propuestas s/participación | | Fianza de Anticipo | Fianza de Cumplimiento | Fundamento legal | COMPRANET | Documentos a enviar a la D.C.A.O.P. de Contraloría | |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------|----------------------------|-----------|--------------------|------------------------|---|-----------|---|---|
| | | | | | Invitar | Adjudicar | | | | | Documentos | Plazo |
| A | Acuerdo por Administración | Hasta \$300,000 se tramita en SEFIN | De \$300,000 a \$1'000,000 | Mayor a \$1'000,000 | - | - | - | - | Arts 52 de la Ley y 55, 56 y 57 del Reglamento de Obras Públicas del Estado | - | De acuerdo a lo señalado en el Numeral 80 | |
| B | Invitación Restringida | De \$300,001 Hasta \$2'500,000 | - | Excepción a la Licitación | 5 | 3 | SI | SI | Arts. 33, 34, 36, 38, 39, 40 y 41 de la Ley; y 28 del Reglamento de Obras Públicas del Estado | - | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las invitaciones • Invitación a participar • Documentación Técnica (Bases) | <ul style="list-style-type: none"> cuando expidan 5 días háb. previos con invitación |
| C | Orden de Trabajo | Hasta \$500,000 | - | - | 3 | 2 | Mayor a \$100,000 | Mayor a \$100,000 | - | - | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de las invitaciones • Actas, Dictamen y Fallo | <ul style="list-style-type: none"> cuando expidan 3 días háb. después del fallo |
| D | Licitación por Convocatoria Pública | Mayor a \$2'500,001 | - | Excepción a la Licitación | - | 1 | SI | SI | Aers. 30, 31, 32, 33, 34, 36 y 37 de la Ley; y 28 del Reglamento de Obras Públicas del Estado | SI | <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la invitaciones • Invitación a participar • Documentación Técnica (Bases) | <ul style="list-style-type: none"> cuando expidan 5 días háb. previos con invitación |

Acuerdos por administración directa

Los acuerdos por administración sólo se aprobarán y elaborarán para proyectos que correspondan a la ejecución de la obra pública y deberán contener los siguientes documentos (incluyendo los que se sometan a consideración del C.I.C.O.P.):

- I. Presupuesto (integrado por catálogo de conceptos con sus volúmenes y costos).
 - II. Programa de trabajo (fecha de inicio y terminación).
 - III. Calendario mensual de ministración de recursos.
 - IV. Desglose de materiales, mano de obra y equipo.
 - V. Deberán identificarse los costos directos e indirectos.
 - VI. Relación de equipo y maquinaria a utilizarse, indicando si es propia o rentada.
 - VII. La estructura financiera deberá contemplar los siguientes porcentajes de costos como máximo:

| | |
|--|-----|
| a) Mano de obra | 30% |
| b) Renta de maquinaria..... | 13% |
| c) Contratar equipos, instrumentos y elementos prefabricados, terminados, instalados, montados colocados. | 10% |
| d) Suministros de materiales de construcción..... | 47% |
- Estos porcentajes podrán variar en función de la naturaleza de la obra, previa justificación que por escrito y como parte integral de la propuesta, debe presentar la dependencia ejecutora.
- VIII. La mano de obra y los gastos que consigne el presupuesto, deberán ser de aplicación directa a la ejecución de la obra.
 - IX. Las dependencias y órganos que ejecuten obras por administración directa podrán arrendar maquinaria hasta por un monto equivalente al 13% de la inversión total de cada proyecto, para lo cual deberán utilizar los servicios de la Central de Maquinaria de Tabasco (CEMATAB), y sólo en caso de no existir disponibilidad por parte de este órgano se podrá arrendar en el mercado y en apego a la tarifa vigente.
 - X. Cuando se contrate la renta de maquinaria con particulares se deberá comprobar la propiedad del equipo y/o maquinaria.

- XI. Los acuerdos que se presenten en la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, para su revisión previa al registro en la Secretaría, atendiendo las disposiciones del C.I.C.O.P., serán enviados nuevamente a la dependencia u órgano ejecutor en un plazo mínimo de 5 días y un máximo de 15, con la aprobación respectiva o en su caso con las observaciones detectadas para su solventación.
- XII. Para que una obra se inicie, el acuerdo por administración deberá estar registrado en la Secretaría.

Invitación restringida y ordenes de Trabajo:

- I. Una misma empresa no deberá tener contratado a la vez, bajo la misma modalidad con la misma dependencia, obras por un importe mayor al límite máximo autorizado en la modalidad respectiva, ordenes de trabajo por \$500,000.00 y/o concursos por invitación hasta por \$2'500,000.00. Lo anterior no es aplicable a la modalidad de licitación por convocatoria pública.
- II. Las dependencias y órganos no adjudicarán el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables.

Convocatoria Pública:

- I. El capital contable solicitado para participar en las licitaciones deberá estar en un rango del 40% al 60% del presupuesto base conforme a la naturaleza de la obra.
- II. Las dependencias y órganos no adjudicarán el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueren aceptables y procederán a expedir una nueva convocatoria. Si después de haber realizado dos procesos de licitación pública, sin que en ambas hubieren recibido proposiciones solventes, las dependencias y órganos podrán adjudicar el contrato en forma directa a quien garantice las mejores condiciones respecto a precio, calidad y oportunidad, previa notificación a Contraloría.

78. Vigilancia y control de obra pública.

Los contratistas con quienes celebren contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derecho por los servicios de vigilancia, inspección y control que la Ley de Obras Públicas encomienda a Contraloría.

Las dependencias y órganos contratantes con patrimonio propio, al hacer el pago de las estimaciones de obra, retendrán el importe de los derechos a que se refiere el párrafo anterior, las que concentrarán en la Secretaría, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes.

La Secretaría efectuará los registros contables y financieros de los recursos obtenidos y previa presentación del recibo correspondiente, los consignarán a Contraloría mediante abono en cuenta.

La bitácora de obra y copia del proyecto ejecutivo deberán permanecer en el lugar que ocupe la residencia en el sitio de obra que para tal fin se le otorga como parte del anticipo a las empresas, para que en este lugar puedan ser consultados cuando lo requiera el personal encargado del seguimiento de la obra adscrito a la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría.

Capítulo XII Acuerdos de Coordinación y Convenios

79. Acuerdos de Coordinación.

Los acuerdos de coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan más de una dependencia, entidad u órgano ejecutor, pueden celebrarse entre dos o más dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, o entre dependencias con alguna entidad u órgano, o bien entre éstas y los municipios, para que de manera coordinada realicen tareas y logren los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2002-2006.

Estos acuerdos de coordinación constituyen en su conjunto, la única vía entre las instancias de Gobierno y de éstos con los sectores social y privado, para efectos de coordinación de acciones, por lo que, en todo caso los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse, en el seno del COPLADET, bajo la figura de acuerdos de coordinación.

80. Requisitos para celebrar acuerdos de coordinación interdependencias, municipios, órganos y entidades.

La Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), es el organismo encargado de compatibilizar las acciones de las partes y en su seno se suscribirán los documentos en los que éstas convengan. Para celebrar las diferentes modalidades de ejecución de las acciones convenidas, se deberán observar los siguientes requisitos:

- I. **Oficio de Autorización.**- Es el documento mediante el cual una de las partes o ambas, acreditan la ampliación o adecuación presupuestal del o los proyectos de inversión a convenir.
- II. **Proyecto de acuerdos de coordinación.**- Este deberá incluir los siguientes aspectos: Objeto del acuerdo, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de inversión que se ejecutarán.
- III. **Anexo técnico.**- Este deberá ser invariablemente parte integrante del acuerdo de coordinación, contener montos, metas, unidades de medida, indicadores de desempeño y resultados, acciones, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos y mecánica de operación.
- IV. **Duración.**- Cuando se estime que los acuerdos tendrán una duración de varios años, deberá mencionarse la totalidad de las acciones a convenir, estableciendo los recursos

a ejercer anualmente, debiéndose ratificar el acuerdo de coordinación en cada ejercicio fiscal, tomando en cuenta que ningún proyecto rebasará el periodo constitucional del Gobierno Estatal o del Ayuntamiento.

- V. **Aportación.-** Son los recursos financieros aportados para la ejecución de las acciones que contengan los acuerdos de coordinación en sus anexos técnicos, mismos que podrán ser de origen estatal, municipal, crediticia y con aportaciones que en efectivo o en especie hagan los sectores social y privado.
- VI. **Tipo de aportaciones.-** Cuando los recursos financieros sean de origen estatal y/o municipal, la aportación deberá provenir de sus respectivos presupuestos de egresos.

81. Acuerdo de Partes.

- I. Una vez que las partes hayan consensuado el acuerdo con la política de desarrollo del Estado, se procederá a su firma en el seno del COPLADET.
- II. La dependencia coordinadora del Subcomité Sectorial o Especial correspondiente, deberá integrar un expediente con la autorización de la parte interesada y la confirmación por escrito de las partes involucradas, a través de un acta levantada en la reunión del Subcomité Sectorial o Especial.

82. Dictamen.

- I. La dependencia u órgano executor enviará el proyecto de acuerdo de coordinación, así como la documentación e información necesaria a la Secretaría y a Contraloría, para su revisión.
- II. Las dependencias globalizadoras vigilarán que se cumpla con la normatividad aplicable, y sobre la base de su análisis, emitirán por separado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del proyecto de acuerdo de coordinación, un dictamen, del cual se enviará copia a la Coordinación General del COPLADET, en el que se autorice o se indiquen las observaciones correspondientes y se corrijan o sustenten.
- III. La Coordinación General del COPLADET deberá integrar los dictámenes de las dependencias globalizadoras al expediente que corresponda.
- IV. Las partes asumirán la responsabilidad y consecuencia de los compromisos que establezcan al margen de lo aquí anotado, sujetándose a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

83. Formalización y registro.

- I. La formalización se realizará a través de la firma de los participantes y responsables en la hoja ceremonial que para tal efecto se integre al documento.
- II. Los acuerdos de coordinación suscritos en el seno del COPLADET, están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control, con la participación correspondiente de las dependencias globalizadoras que tengan

competencia, así como de aquellas áreas que por la materia del acuerdo de coordinación, sea necesario que intervengan en el mismo en el ámbito de sus competencias.

- III. Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría y a su vez se deberá turnar copia del documento a la Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desempeño de la Gestión Pública de Contraloría.

84. Ejercicio.

- I. En la realización de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables.
- II. La modificación de metas, orientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de las partes, debiendo elaborar un addendum cuando exista una modificación al documento suscrito, tomando en cuenta los puntos establecidos en el numeral 83 de este Manual.
- III. La documentación soporte del egreso, deberá cumplir los siguientes requisitos: presentación en forma individual de cada uno de los proyectos que integran el acuerdo de coordinación, firma del titular del área ejecutora, tramitar ante la dependencia con la cual se celebró el acuerdo de coordinación (conforme a los procedimientos de control presupuestal establecidos), elaboración de las órdenes de pago, por la dependencia que corresponda, quien las tramitará de acuerdo a los procedimientos de control presupuestal definidos.

Cuando la dependencia ejecutora solicite recursos a la Secretaría, deberá enviar la orden de pago o ministración de recursos indicando el número del registro del acuerdo de coordinación.

La documentación comprobatoria que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación deberá de quedar en resguardo de la dependencia ejecutora.

- IV. De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, Contraloría solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de estos recursos, practicando auditorías y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

85. Cierre.

- I. Cumplido el objeto del acuerdo de coordinación, la dependencia deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del Acuerdo citado, en la cual participarán conjuntamente la Coordinación General del COPLADET, la Secretaría y Contraloría.

- II. Para concluir en tiempo y forma el cierre presupuestal, la dependencia responsable de los programas ejecutados con recursos convenidos, deberá enviar a la Secretaría y a Contraloría, el cierre de las acciones del acuerdo de coordinación, debidamente validados por las instancias involucradas.

86. Recursos federales convenidos.

Las dependencias y órganos, que reciban recursos derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano (2003-2006) deberán observar lo siguiente:

- I. Todos los anexos de ejecución y acuerdos de coordinación específicos, deberán signarse en el seno del COPLADET.
- II. Los anexos de ejecución y acuerdos de coordinación específicos, suscritos salvo indicación en contrario, estarán sujetos a la normatividad establecida por el origen del recurso, disposiciones presupuestales, reglas de operación, periodos de ejecución y adicionalmente las acciones de evaluación y control que determine el Subcomité de Evaluación, así como aquellas áreas del ámbito federal y estatal que por materia de los anexos o acuerdos, sean necesario que intervengan en los mismos.
- III. Para el registro de los anexos de ejecución y acuerdos de coordinación específicos, se estará en lo que señala el numeral 83 en su fracción III, de este manual.
- IV. En lo que corresponde a las autoevaluaciones se deberán de observar los calendarios establecidos en el Capítulo XIII de este manual y las disposiciones que establezca Contraloría.
- V. Establecer los mecanismos de control a fin de dar cumplimiento a los artículos 39 al 44 de la Ley Federal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, relativos a que se deberá generar una contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y cuentas de su presupuesto.
- VI. La contabilidad se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
- VII. Los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal.
- VIII. Se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 5 relativo a la presentación de la información financiera.
- IX. Los recursos derivados del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano (2003-2006) deberán ser administrados en cuentas de cheques con firmas mancomunadas y aperturando una cuenta de cheques por cada ejercicio fiscal, por

fuerza de financiamiento; además el nombre de la cuenta deberá hacer alusión al programa y ejercicio de que se trate y a la entidad ejecutora. (sin contravenir los lineamientos y reglas de operación en su caso)

- X. Deberá realizarse de manera mensual la disponibilidad financiera por ejercicio y tipo de recursos, bajo el siguiente criterio: (activo circulante menos pasivo circulante es igual al disponible) = (ingreso presupuestal – egreso presupuestal) y remitirlo anexo a lo solicitado en el numeral 5.
- XI. En cuanto a las responsabilidades de los titulares de las dependencias y órganos, y los servidores públicos, autorizados para ejercer recursos públicos federales, se estará a lo establecido en el numeral 13.
- XII. Con relación a la verificación y fiscalización del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano (2003-2006) se estará a lo establecido en el numeral 12.
- XIII. Las dependencias y órganos ejecutoras de estos recursos deberán enviar a Contraloría la programación de los proyectos a ejecutarse con estos recursos en los 15 días naturales siguientes a la firma del acuerdo correspondiente; así mismo, deberá enviar el reporte mensual de los avances físicos-financieros en el formato establecido F-19, los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporta.

Capítulo XIII

Autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y de conformidad con las disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría, Contraloría, la Coordinación, y Oficialía, operan el sistema de evaluación del ejercicio del gasto público, por periodos trimestrales, teniendo como apoyo los informes de autoevaluación que para tal efecto integran las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal.

Objetivos

Las dependencias globalizadoras coordinan esfuerzos y sistemas para que se compile la información requerida para el proceso de autoevaluación trimestral, que sirve de base para la evaluación que el Subcomité de Evaluación (representado por la Secretaría, Contraloría, la Coordinación y Oficialía) efectúa trimestralmente respecto al avance físico, financiero, fecha de inicio y término real, y cualitativo de los programas y proyectos autorizados en el presupuesto de egresos a las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, así como para la formulación del Informe de Gobierno y el soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al Órgano Técnico de Fiscalización del H. Congreso del Estado, a más tardar el día 30 del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.

87. Proceso de las auto evaluaciones y evaluaciones trimestrales.

El proceso de Autoevaluación y evaluación trimestral está compuesto por 5 etapas; mención especial merecen la segunda y tercera Autoevaluaciones trimestrales (junio y septiembre), ya

que servirán de base para la integración del Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno. Adicionalmente, el Subcomité de Evaluación podrá efectuar evaluaciones mensuales por requerimiento del Ejecutivo Estatal.

Para las autoevaluaciones de febrero a diciembre deberán considerar las fechas de corte conforme al siguiente calendario:

| CALENDARIO DE FECHAS DE CORTE DE LAS AUTOEVALUACIONES | |
|--|----|
| Febrero | 28 |
| Marzo | 31 |
| Abril | 30 |
| Mayo | 31 |
| Junio | 30 |
| Julio | 31 |
| Agosto | 31 |
| Septiembre | 30 |
| Octubre | 30 |
| Noviembre | 30 |
| Diciembre | 17 |

Resumen del proceso

El proceso de las Autoevaluaciones y Evaluaciones trimestrales inicia a partir de la fecha de envío de la base de datos que contiene las cifras presupuestales y financieras de cada una de las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal, etapa en la que proceden a la revisión, conciliación y registro de la información complementaria.

Asimismo, cada una de las dependencias que conforman el Subcomité de Evaluación, recibirá la base de datos general de autoevaluación que emite la Secretaría para su revisión y análisis, de igual manera las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal enviarán al Subcomité de Evaluación su base de datos en medios magnéticos con la información complementaria, así se evaluará el avance presupuestal, financiero, físico, cualitativo y programático, y se retroalimentará a cada una de las dependencias y órganos, para que en su caso, efectúen las correcciones necesarias.

Al término del proceso se obtendrán los siguientes informes:

1. Informes de autoevaluación firmados por los titulares de las dependencias y órganos, los cuales una vez revisados, serán enviados por la Secretaría al Órgano Técnico de Fiscalización del H. Congreso del Estado.
2. Informe de los proyectos de inversión por programa, conforme al reporte que permitirá a la Coordinación integrar el Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.
3. Informe de evaluación trimestral que genera el Subcomité de Evaluación.

Etapas del proceso

- I. **Primera etapa: Integración de bases de datos de autoevaluación trimestral, al cierre del mes que corresponda y envío a las dependencias y órganos, previamente validada por el área correspondiente de la Secretaría, encargada de la captura del registro de las cédulas de los proyectos autorizados.**

En la primera etapa del proceso, la Secretaría realiza el cierre presupuestal del periodo en el Subsistema de gasto público, integra la base de datos general de autoevaluación para el Subcomité de Evaluación; simultáneamente genera y envía la base de datos detallada de cada una de las dependencias y órganos para la conciliación de cifras.

En forma oficial, la Secretaría conjuntamente con Contraloría, envían a cada una de las dependencias y órganos, a través de medios magnéticos, la base de datos de autoevaluación del presupuesto de Gasto Corriente e Inversión (Recurso Estatal, Ramo General 33, Ramo General 39 y otra fuente de financiamiento que fuera autorizada en el transcurso del año), que conforman el Presupuesto de Egresos, así como un cuadro que contiene la cifra de control del presupuesto autorizado anual, el calendarizado acumulado a la fecha, el compromiso y el avance presupuestal devengado con órdenes de pago tramitadas ante la Secretaría a la fecha del corte que se especifica en el numeral 87 del presente Manual.

- II. **Segunda etapa: Periodo de revisión, conciliación, registro de avances físicos, fecha de inicio y término real de los proyectos y observaciones.**

En la segunda etapa del proceso tanto el Subcomité de Evaluación como las dependencias y órganos, reciben la base de datos de autoevaluación. Por otra parte, inicia el proceso de conciliación de cifras presupuestales entre la Secretaría y las dependencias y órganos.

El Subcomité de Evaluación inicia su proceso de revisión de las cifras contenidas en la base de datos que le envía la Secretaría, analiza e integra las diferencias que existan en los registros de recursos autorizados y ejercidos al cierre, así como las posibles inconsistencias que se presenten en los datos de cédula de los proyectos.

Por su parte la Secretaría y las dependencias y órganos, inician el proceso de conciliación de las cifras del presupuesto devengado a la fecha del corte.

Por otra parte, las dependencias y órganos revisarán en un término de tres días, las cifras que se envían en la base de datos y registrarán a través del SISAGAP el avance físico, así como la fecha de inicio y término real de cada proyecto, que deberá coincidir con el obtenido por Contraloría en el seguimiento. Asimismo, deberán capturar el número de la página y el párrafo del Plan Estatal de Desarrollo que se correlacione con los programas y proyectos; y en aquellos proyectos que no se haya especificado en la cédula de inversión. En caso de que existan diferencias, deberán registrar las observaciones respecto al presupuesto autorizado anual, calendarizado o ejercido a la fecha. Asimismo, la congruencia de toda la información contenida en los diferentes campos de la base de datos.

Una vez terminado el registro de la información complementaria, y de acuerdo a los criterios definidos por el Subcomité de Evaluación, el programa SISAGAP automáticamente determina el estatus de cada proyecto, que puede ser: terminado, en proceso, no iniciado, autorizado y cancelado. En el caso de que los proyectos de dicho programa se identifiquen como terminado (avance físico igual a 100%) la dependencia u órgano deberá evaluarlos y definir el status que corresponda, considerando el avance financiero y documental de cada proyecto (ver definición de status). Al concluir esta etapa, la dependencia u órgano deberá enviar la base de datos en medios magnéticos a los integrantes del Subcomité de Evaluación para su revisión.

A continuación se menciona la definición de los status señalados en el párrafo anterior:

TERMINADOS.- Son los proyectos que han concluido física, financiera y documentalmente.

EN PROCESO.- Son todos aquellos proyectos autorizados que han comprometido presupuestalmente los recursos e iniciado físicamente.

NO INICIADOS.- Son los proyectos autorizados que no han comprometido presupuestalmente los recursos a la fecha de inicio del periodo de ejecución y físicamente no se ha ejecutado ningún concepto; es importante aclarar que aún cuando físicamente se hubieran iniciado los proyectos si no se han comprometido los recursos, los proyectos se clasificarán como no iniciados.

AUTORIZADOS.- Proyectos con monto autorizado mediante oficio del Subcomité de Financiamiento cuyo periodo de ejecución no ha iniciado.

CANCELADOS.- Son los proyectos con monto autorizado cero como resultado de una reducción presupuestal.

III. Tercera etapa: Período de recepción de autoevaluación en medios magnéticos, revisión, conciliación, detección de observaciones y retroalimentación a las dependencias.

En esta etapa del proceso se concluirá la conciliación que realiza la Secretaría con las dependencias y órganos; así mismo, se conciliarán las diferencias que efectúe el Subcomité de Evaluación y en el caso que procedan las observaciones, se corregirá en el Sistema de Finanzas Públicas, y se retroalimentará la base de datos de autoevaluación general al corte que se trate, registrando las correcciones necesarias por el área correspondiente de la Secretaría, en la base de datos de la dependencia afectada por la observación.

El detalle de esta etapa es el siguiente:

El Subcomité de Evaluación, recibe en medios magnéticos la base de datos con la información complementaria registrada por las dependencias y órganos, y evaluará los proyectos de la siguiente manera:

La Secretaría.- Generará las observaciones que resulten de la conciliación del presupuesto autorizado y ejercido y retroalimentará la base de datos en función de dichas observaciones conciliadas a su vez con el Subcomité de Evaluación.

La Contraloría.- Revisará en forma comparativa los avances físicos registrados por la dependencia, con los obtenidos en el seguimiento de los proyectos.

La Coordinación.- Verificará la congruencia de los programas con el Plan Estatal de Desarrollo y otros indicadores.

Oficialía.- Revisará el cumplimiento cualitativo por la dependencia u órgano de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria, emitidas por el Ejecutivo Estatal.

Una vez concluida la evaluación por el Subcomité de Evaluación, éste retroalimentará a las dependencias y órganos conforme a los resultados obtenidos y en caso de presentar observaciones, procederán a corregir los registros.

IV. Cuarta etapa: Período de corrección de registros en los reportes de la autoevaluación por la dependencia u órganos y envío definitivo documental firmado y en medios magnéticos.

Una vez que las dependencias y órganos corrijan las observaciones que en su caso les haya informado el Subcomité de Evaluación, imprimirán los siguientes reportes:

- a) **Cuadros resumen** que muestran la desagregación de los recursos asignados del Presupuesto Total, Gasto Corriente e Inversión por fuente de financiamiento autorizada y que clasifica los proyectos según su estatus (ver formato F-17).
- b) **Por proyecto y estatus** del presupuesto de gasto corriente e Inversión por fuente de financiamiento autorizada, que conforman el Programa Operativo Anual (ver formato F-18) y que deberán ordenarse de acuerdo a lo siguiente:

| GASTO CORRIENTE | INVERSIÓN | | | |
|--------------------|-----------------|--------------------|--------------------|---|
| | ESTATAL | RAMO GENERAL 33 | RAMO GENERAL 39 | OTRA(S) FUENTE(S) DE FINANCIAMIENTO |
| a) Terminados | a) Terminados | a) Terminados | a) Terminados | a) Terminados |
| b) En proceso | b) En proceso | b) En proceso | b) En proceso | b) En proceso |
| c) No iniciados | c) No iniciados | c) No iniciados | c) No iniciados | c) No iniciados |
| d) Autorizados | d) Autorizados | d) Autorizados | d) Autorizados | d) Autorizados |
| e) Cancelados | e) Cancelados | e) Cancelados | e) Cancelados | e) Cancelados |

- c) **Anexo Programático Presupuestal** del Informe de Gobierno, en el que únicamente deberán emitirse los informes de inversión por estatus (ver formato F-20). Cabe aclarar que estos reportes se remiten solo a la Coordinación.

En el caso de las dependencias y órganos a las que no se hicieron observaciones en la tercera etapa, las cifras deberán coincidir con las presentadas en "la cifra control del presupuesto"; mientras que aquellas que sí tuvieron observaciones, deben coincidir con las cifras y registros conciliados con el Subcomité de Evaluación.

Las dependencias y órganos enviarán oficialmente a la Secretaría, a Contraloría, a la Coordinación y a Oficialía, el disco magnético con la información solicitada en la base de datos y los reportes debidamente firmados por los titulares de las dependencias, así como por los responsables de la ejecución de los proyectos. Considerando que el anexo programático presupuestal solo se remitirá a la coordinación.

Con estos informes inicia el proceso de integración del Informe de Gobierno, por lo que deberá cumplirse puntualmente con esta disposición.

V. Quinta etapa: Período de recepción oficial de la autoevaluación e integración del documento de la evaluación financiera, física, programática y cualitativa.

Esta es la etapa de conclusión del proceso de autoevaluación y evaluación, en la que el Subcomité de Evaluación recibirá de manera oficial y definitiva, los reportes de autoevaluación impresos debidamente firmados, así como en medios magnéticos que contendrán la información validada en la tercera etapa del proceso.

Una vez que cada una de las dependencias que integran el Subcomité de Evaluación reciba la autoevaluación, revisará que la información presentada esté correcta y de acuerdo a la retroalimentación generada en la tercera etapa del proceso.

Con el trabajo que realizará cada una de las dependencias que conforman el Subcomité de Evaluación, se integrará el "Informe de Evaluación del trimestre que corresponda". A continuación se precisa en qué consiste este proceso:

- a) La Secretaría emite el informe de evaluación presupuestal y financiero al trimestre que corresponda, a partir de la revisión por proyecto que efectúa de cada uno de los informes de autoevaluación, según el estatus de acciones autorizadas, no iniciadas, en proceso, terminadas y canceladas.
- b) Por su parte, Contraloría revisará que los avances físicos de los proyectos de inversión registrados en los informes de autoevaluación, coincidan con los determinados en la conciliación y validación que realizaron en la tercera etapa.
- c) La Coordinación verificará el cumplimiento de la congruencia de los programas con el Plan Estatal de Desarrollo y otros indicadores, e integrará el informe de la evaluación programática y cualitativa.

- d) La Oficialía podrá evaluar cualitativamente el cumplimiento de las disposiciones de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestaria.

Con esta información, el Subcomité de Evaluación formulará el Informe Físico Financiero de Evaluación e integrará los informes de autoevaluación para que la Secretaría los entregue como documentación soporte del Informe de avance financiero y presupuestal, en los términos de la fracción VII del artículo 51, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Recomendaciones para la revisión de las auto evaluaciones

La dependencia u órganos deberá hacer una revisión pormenorizada de la información programática-presupuestal que se envíe en cada corte de autoevaluación, además, la información que ésta envíe a cada una de las dependencias que integran el Subcomité de Evaluación deberá presentarse de la siguiente manera:

- a) En lo que respecta a la base de datos denominada POA.MDB, debe contener los avances físicos a la fecha de corte de autoevaluación y reflejar estatus en todos los proyectos.
- b) En el caso de los reportes de autoevaluación: los cuadros resumen del presupuesto total, gasto corriente e inversión total, se deben reflejar todos los proyectos desagregados por estatus, ninguno debe quedar con estatus en blanco. Es importante aclarar que los proyectos cancelados, también deben reflejarse.
- c) Revisar que los reportes por proyecto tanto de la autoevaluación como del informe estadístico, estén completos conforme cada estatus que se desagrega en los cuadros resumen de gasto corriente e inversión total.
- d) Los proyectos cancelados por ningún motivo deben tener avance físico mayor a cero.
- e) Los proyectos no iniciados con avance físico mayor a cero, deben revisarse cuidadosamente, en este caso la dependencia u órgano debe anotar en el campo de observaciones, el motivo por el que no ha comprometido los recursos del proyecto.
- f) Como proyectos terminados, únicamente se deben reportar aquellos que están física, financiera y documentalmente al 100% como se especifica en la fracción II de este numeral. En caso de que existan proyectos con avance físico igual a 100% pero que no estén terminados ni financiera ni documentalmente, se deben clasificar con estatus "en proceso", ya que el sistema de auto evaluaciones SISAGAP, permite que se haga la reclasificación, siempre y cuando el proyecto tenga avance físico igual a 100%.
- g) Es importante que se revise la fecha que se está registrando en los reportes de autoevaluación y en el informe estadístico, debe ser (la fecha de corte de autoevaluación). Si existe alguna diferencia será necesario comunicarse a la Secretaría para solventar la observación.

- h) Las cifras de los informes deben ser iguales al cuadro cifra control que se envía anexo.
- i) La información programática-presupuestal-contable y complementaria que se presente en medio magnético debe coincidir con los informes impresos, de tal forma, que si alguna de las dependencias normativas hace observaciones a la base de datos o de los informes impresos, que requieren movimientos de corrección por parte de la dependencia u órgano, ésta debe sustituir la base de datos y/o los reportes de autoevaluación a todas las normativas.
- j) Es responsabilidad de la dependencia u órgano, que tanto la información de autoevaluación como del informe estadístico que entregue a cada una de las dependencias del Subcomité de Evaluación sea la misma, además de solventar todas las observaciones que se le informe.

88. Calendarización del proceso de auto evaluaciones y evaluaciones trimestrales.

A continuación se muestra la calendarización del proceso de las autoevaluaciones y evaluaciones trimestrales:

Calendarización respecto al primer trimestre.

| ABRIL 2004 | | | | | | |
|------------|--|---|---|---|---------|--------|
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | PRIMERA ETAPA Integración de bases de datos de autoevaluación trimestral al cierre del mes de marzo y envío a las dependencias y órganos. | | |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | SEGUNDA ETAPA Período de revisión, conciliación, registros de avances físicos, fecha de inicio y término real y observaciones. | | TERCERA ETAPA Período de recepción de autoevaluación en medios magnéticos, revisión, conciliación, detección de observaciones y retroalimentación a las dependencias y órganos. | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | CUARTA ETAPA Período de corrección de registros en la autoevaluación por la dependencia, y envío definitivo documental y en medio magnético | | | | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| | QUINTA ETAPA Período de recepción oficial de la autoevaluación e integración del documento de la evaluación financiera física, programática y cualitativa. | | | | | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

Calendarización respecto del segundo trimestre.

| JULIO 2004 | | | | | | |
|------------|--|---|-----------|---|---------|--------|
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| | | | | PRIMERA ETAPA Integración de bases de datos de autoevaluación trimestral al cierre del mes de junio y envío a las dependencias y órganos. | | |
| 4 | SEGUNDA ETAPA Período de revisión, conciliación, registros de avances físicos, fecha de inicio y término real y observaciones. | | 7 | TERCERA ETAPA Período de recepción de autoevaluación en medios magnéticos, revisión, conciliación, detección de observaciones y retroalimentación a las dependencias y órganos. | | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | CUARTA ETAPA Período de corrección de registros en la autoevaluación por la dependencia, y envío definitivo documental y en medio magnético | | | | |
| 18 | QUINTA ETAPA Período de recepción oficial de la autoevaluación e integración del documento de la evaluación financiera física, programática y cualitativa. | | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

89. Acciones preventivas para la tercera evaluación trimestral y la integración del Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno.

Primera.- Se efectuará una autoevaluación especial para la integración preliminar del Anexo Programático Presupuestal del Informe de Gobierno, respecto al cierre del mes de agosto, de acuerdo al siguiente calendario:

Calendario de autoevaluación especial para la integración preliminar del Informe de Gobierno.

| SEPTIEMBRE 2004 | | | | | | |
|-----------------|--|--------|---|--|---------|--------|
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | PRIMERA ETAPA Integración de bases de datos de autoevaluación trimestral al cierre del mes de agosto y envío a las dependencias y órganos. | | | |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | SEGUNDA ETAPA Período de revisión, conciliación, registros de avances físicos, fecha de inicio y término real y observaciones. | | TERCERA ETAPA Período de recepción de autoevaluación en medios magnéticos, revisión, conciliación, detección de observaciones y retroalimentación a las dependencias y órganos. | | | |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | CUARTA ETAPA Período de corrección de registros en la autoevaluación por la dependencia, y envío definitivo documental y en medio magnético. | | |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| | QUINTA ETAPA Período de recepción oficial de la autoevaluación e integración del documento de la evaluación financiera física, programática y cualitativa. | | | | | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |

Segunda.- Concluida la autoevaluación del mes de septiembre se procederá a entregar la base de datos de la tercera autoevaluación trimestral, que se integrará de acuerdo al siguiente calendario:

Calendario respecto a la tercera autoevaluación trimestral.

| OCTUBRE | | | | | | |
|----------------|--------------|---|------------------|---|--|---------------|
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| | | | | | 1 PRIMERA ETAPA Integración de bases de datos de autoevaluación trimestral al cierre del mes de septiembre y envío a las dependencias y órganos.. | 2 |
| 3 | 4 | 5 6 SEGUNDA ETAPA Periodo de revisión, conciliación, registros de avances físicos, fecha de inicio y término real y observaciones | | 7 | 8 9 TERCERA ETAPA Periodo de recepción de autoevaluación en medios magnéticos, revisión, conciliación, detección de observaciones y retroalimentación a las dependencias y órganos. | |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 15 CUARTA ETAPA Periodo de corrección de registros en la autoevaluación por la dependencia, y envío definitivo documental y en medios magnéticos. | | 16 |
| 17 | 18 | 19 20 QUINTA ETAPA Periodo de recepción oficial de la autoevaluación e integración del documento de la evaluación financiera física, programática y cualitativa. | | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Calendarización respecto al cierre de ejercicio 2004.

| ENERO 2005 | | | | | | |
|------------|---|---|---|--|---------|--------|
| DOMINGO | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SABADO |
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 Integración de bases de datos de autoevaluación del cierre de ejercicio. | 4 5 PRIMERA ETAPA Periodo de entrega de la 4ª autoevaluación trimestral. | | 6 7 SEGUNDA ETAPA Periodo de revisión, conciliación, registros de avances físicos, fecha de inicio y término real y observaciones. | | 8 |
| 9 | 10 | 11 12 13 14 TERCERA ETAPA Periodo de recepción de autoevaluación en medios magnéticos, revisión, conciliación, detección de observaciones y retroalimentación a las dependencias y órganos. | | | | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 20 21 CUARTA ETAPA Periodo de corrección de registros en la autoevaluación por la dependencia, y envío definitivo documental y en medio magnético. | | | 22 |
| 23 | 24 | 25 26 QUINTA ETAPA Periodo de recepción oficial de la autoevaluación e integración del documento de la evaluación financiera, física, programática y cualitativa. | | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

Nota.- Las fechas para la realización de las actividades contenidas en los calendarios anteriores podrán ser modificadas por acuerdo del Subcomité de Evaluación.

Capítulo XIV
Ejecución, ejercicio, conciliaciones, cierres presupuestales,
Contables y financieros.

90. Ejecución.

En virtud de la necesidad de rendir la cuenta pública anual ante el Congreso Local, es preciso formular previamente conciliaciones mensuales y auto evaluaciones trimestrales, tanto presupuestales, como contables y financieras, por lo que a partir del mes de febrero se efectuarán cortes mensuales conforme al calendario previsto en el numeral 93 de este Manual, con el objeto de conciliar las cifras de los presupuestos autorizados y ejercidos de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, y trimestralmente evaluar los resultados.

91. Período de ejecución.

Invariablemente del orden en la ejecución de los proyectos de inversión y en general del ejercicio del gasto público, se deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los requisitos de registro y compromiso presupuestal previstos en el capítulo III del presente Manual, según la modalidad y tipo de gasto, para lo cual las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal, ajustarán el ejercicio de sus recursos conforme a su presupuesto y calendario autorizado, con el objeto de atender en tiempo y forma la ejecución de sus programas, sujetándose en todo momento a la normatividad establecida, y en el caso de los presupuestos de inversión, a la fecha límite para ejecutar los proyectos, que será el 29 de noviembre del año 2004.

Los proyectos que hayan sido refrendados, únicamente podrán ser ejercidos en los primeros tres meses del año, periodo en el cual deberán ser concluidos; de lo contrario el proyecto será cancelado.

92. Ejercicio.

Una vez realizados los trámites de registro y compromiso presupuestal, las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal estarán en condiciones de solicitar la ministración de los recursos o en su caso enviar las órdenes de pago a favor de terceros según la modalidad de ejecución de los proyectos, para lo cual deberán seguir los lineamientos establecidos en los capítulos V y VI del presente Manual.

93. Conciliación presupuestal, financiera y contable.

Para efecto de determinar el grado de avance mensual del ejercicio presupuestal, tanto de las inversiones como del gasto corriente, así como de las ministraciones de recursos otorgadas por la Secretaría, y los registros contables, es necesaria la realización de conciliaciones mensuales con cada una de las dependencias y órganos de la Administración Pública del Estado, por lo que la fecha límite para la recepción de órdenes de pago y comprobación de recursos será de acuerdo al siguiente calendario:

| MES | DIA |
|------------|-----|
| Febrero | 25 |
| Marzo | 26 |
| Abril | 28 |
| Mayo | 27 |
| Junio | 25 |
| Julio | 28 |
| Agosto | 27 |
| Septiembre | 27 |
| Octubre | 27 |
| Noviembre | 26 |
| Diciembre | 10 |

Estas fechas de corte mensual servirán de base para elaborar tanto los cierres mensuales como las conciliaciones, las cuales deberán efectuarse durante los primeros ocho días hábiles posteriores a las fechas de corte, señaladas en el calendario anterior, y tienen por objeto determinar que las cifras del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido registrados, tanto por las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal como por las dependencias globalizadoras, sean las mismas, y en caso contrario, efectuar las correcciones correspondientes.

Para la realización de las conciliaciones presupuestales, financieras y contables, las dependencias y órganos del Ejecutivo Estatal se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. Previo a la fecha de corte mensual, la Secretaría formulará un calendario de reuniones, señalando los días y horas en que deberán comparecer ante las direcciones de Política Presupuestal y Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, los responsables de cada una de las dependencias y órganos, con el objeto de aclarar las observaciones que deriven de las conciliaciones practicadas.
- II. Dentro de los primeros ocho días hábiles posteriores a la fecha de corte mensual, la Secretaría remitirá en forma oficial a las dependencias y órganos, el disco magnético que contendrá la información relacionada con el presupuesto autorizado anual, tanto de proyectos de inversión como de gasto corriente, así como el formato de observaciones para registrar las diferencias que se originen.
- III. Las dependencias y órganos analizarán la información contenida en el disco magnético, para cotejarla con las cifras de sus controles respectivos, con el objeto de determinar las posibles diferencias.
- IV. En caso de no existir diferencias presupuestales y financieras, las dependencias y órganos lo manifestarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría; en caso contrario, un representante de la dependencia acudirá a la

citada Dirección, para aclarar las observaciones que resultaron del cotejo de la información.

- V. Aclaradas las diferencias, la Dirección de Política Presupuestal elaborará un cuadro de observaciones y lo remitirá a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para actualizar el sistema de gasto público, mediante la generación de una póliza de corrección.

94. Cierre de inversión:

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión, en los términos del numeral 95, la dependencia u órgano responsable deberá formalizar en un término no mayor a 30 días hábiles el acta de recepción de obra pública y 15 días naturales en el caso de acta administrativa, así como actualizar la información de los cierres de inversión, tanto para las acciones de creación de infraestructura y mantenimiento como para los proyectos de inversión de fomento y de adquisición de bienes muebles e inmuebles, mediante el llenado del acta respectiva y en cumplimiento a lo siguiente:

- I. La Secretaría a través de oficio, comunicará oportunamente a cada dependencia u órgano la obligación de elaborar sus respectivos cierres presupuestales de inversión, anexando un disco de almacenamiento con la información actualizada de su presupuesto, así como el instructivo para su llenado y los formatos de actas de recepción de obras, o administrativas en su caso.
- II. Cada dependencia u órgano informará por escrito a la Secretaría, el nombre del servidor público responsable de proporcionar la información correspondiente al cierre del ejercicio presupuestal de inversión, para que de manera conjunta con el representante, se concrete el cumplimiento de los trabajos en tiempo y forma.
- III. Las dependencias u órganos, a través de sus responsables, procederán a recabar la información solicitada en el disco magnético, especificando en cada concepto del formato los datos que se solicitan. En caso de existir dudas en la captura de la información, deberán solicitar asesoría a la Subdirección de Normas Presupuestarias y Evaluación de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.
- IV. Concluida la captura de la información solicitada, las dependencias y órganos devolverán el disco magnético a la Secretaría y una impresión de la información contenida en el mismo, con el objeto de revisarlos detalladamente para su posterior análisis y dictamen de los resultados.
- V. Recepcionada la información por parte de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, ésta la revisará minuciosamente, verificando que no existan errores; en caso de haberlos, se harán las observaciones correspondientes para que sean corregidas en el disco magnético por parte del responsable de la dependencia u órgano, quien a su vez hará la devolución de dicho disco magnético en el menor tiempo posible.
- VI. En caso de no existir error en el cierre del ejercicio presupuestal, se obtendrá una impresión de la misma para su envío a firma del titular de la dependencia adjuntando el disco magnético. Posteriormente, la dependencia u órgano devolverá la impresión

debidamente firmada mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal, adjuntando además las actas de recepción de obras o administrativas de cierre correspondientes, conforme a los formatos F-13, F-14 o F-15.

- VII. Si se detectaran errores en la formulación de las actas de recepción de obras y administrativas, se notificará en forma oficial al responsable de la dependencia u órgano, para que corrija las observaciones o adecuaciones correspondientes, en el plazo previsto por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.
- VIII. Una vez que la Secretaría cuente con la información del cierre presupuestal de inversión, validará las actas correspondientes y procederá a la integración del documento de cierre presupuestal definitivo.
- IX. Documentos que se requieren para formular el cierre del ejercicio presupuestal de inversión:
 - a) Formato del cierre del ejercicio presupuestal.
 - b) Formato de acta administrativa.
 - c) Formato de acta de recepción de obra pública.

95. Actas de recepción de obra pública y administrativas de cierre.

Para las recepciones de obra pública, bienes y servicios, y en su caso acciones de fomento, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal que contraten la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la obra pública, deberán formalizar la conclusión de los proyectos de inversión mediante el "acta de recepción de obra pública por contrato" (ver formato F-13).
- II. Los proyectos de inversión ejecutados mediante acuerdo por administración directa, conforme a los artículos 52 de la Ley de Obras Públicas y 55 del Reglamento de Obras, se sustentarán con el "acta de recepción de obra pública por administración directa" (ver formato F-14).
- III. En los casos de gastos indirectos de obra pública por concepto de supervisión y control de la misma, éstos se relacionarán según corresponda tanto en las actas de recepción de obra pública por contrato como en las actas de recepción de obra pública por administración directa, con el objeto de integrar el total del ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión ejecutados.
- IV. Si por alguna circunstancia una obra pública no se concluye en el mismo año en que se inició, la dependencia u órgano ejecutora formulará el acta de recepción de obra pública correspondiente, la cual reflejará en forma parcial los avances físico y financiero, describiendo en el apartado de observaciones que la obra será prioritaria para darle continuidad en el siguiente ejercicio fiscal.

- V. Con el objeto de sustentar el cierre presupuestal de cada proyecto relacionado con la contratación de bienes y servicios, y en su caso acciones de fomento, las dependencias y órganos formularán el "acta administrativa de cierre" debidamente requisitada (ver formato F-15).
- VI. Al inicio de cada año, las dependencias y órganos ejecutores deberán enviar oportunamente a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de recepción de obra pública, de entrega-recepción y las actas administrativas de cierre.
- VII. Las firmas que establezcan los servidores públicos en las actas de recepción de obra pública y las actas administrativas de cierre, deberán ser idénticas a las enviadas oportunamente a la Secretaría para su conocimiento.
- VIII. Por parte de la Secretaría, el responsable del área del Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal de la Dirección de Política Presupuestal, está facultado para suscribir las actas de recepción de obra pública y las actas administrativas de cierre.
- IX. El servidor público que en representación de Contraloría suscriba el acta de recepción de obra pública, será aquel que se designe para tal efecto.
- X. Para la recepción de los bienes y servicios, las dependencias y órganos podrán elaborar bajo su responsabilidad y de manera interna "actas de entrega recepción", las cuales deberán estar suscritas por el servidor público de la dependencia responsable y por el proveedor o prestador de servicios (ver formato F-16).
- XI. Cuando el proveedor o prestador de servicios haya otorgado póliza de fianza por concepto de anticipos o cumplimiento de contrato a favor de la Secretaría, la dependencia u órgano anexará al acta administrativa de cierre, copia del acta de entrega recepción.

96. De la información financiera.

Para el manejo de los fondos fijos de caja, bancos, entre otras obligaciones, las dependencias deberán observar lo siguiente:

- I. **Caja.-** Los fondos fijos de caja deberán ser comprobados dentro de los 10 primeros días del mes de diciembre, período en el cual deberán ser saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al Presupuesto 2004. En el caso de comprobarse a través de órdenes de pago con clasificación de canje de vale, se observará estrictamente que disponga de suficiencia presupuestal.
- II. **Bancos.-** Deberá observarse la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado el último día hábil del ejercicio. Asimismo, los saldos de todas las cuentas deberán ser remitidas a la Secretaría.

- III. **Deudores.-** Al 31 de diciembre no deberán presentarse saldos a cargo de servidores públicos. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos.
- IV. **Pagos anticipados.-** Al 30 de Noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes.
- V. **Otras obligaciones.-** El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre.
- VI. **Acreedores diversos por programas especiales.-** Invariablemente del saldo que presenta esta cuenta al cierre del ejercicio, deberá ser igual al saldo que presentan las cuentas bancarias, donde se manejen los recursos de los programas correspondientes. Las dependencias deben cerrar al 20 de diciembre sus inversiones para estar en tiempo de registrar los productos financieros.
- VII. Se deberá enviar a la Secretaría la conciliación bancaria al día 20 de diciembre, la cual deberá presentar saldos en cero, excepto las cuentas que manejen recursos federalizados o federales que deban refrendarse para el ejercicio siguiente.

97. De la información contable y presupuestal.

Con relación a la información de carácter presupuestal, las dependencias deberán prever lo siguiente:

- I. Se deberá contar con los oficios de las modificaciones presupuestales y que los proyectos cuenten con suficiencia presupuestal.
- II. **Provisión de pasivos.-** Se deberá provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación.
- III. **Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto.-** Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados.
- IV. **Proyectos en Proceso.-** Con relación a los proyectos autorizados de obra pública, que al 30 de noviembre de 2004 queden en proceso, deberán informar sus porcentajes de avance físico y financiero.
- V. **Refrendo de proyecto de inversión.-** La conclusión de obras que quedaron en proceso deberán de refrendarse (programarse), identificando las que correspondan al programa de obras con recursos estatales y recursos federales aportados.
- VI. **Convenios.-** Para el cierre de los programas convenidos se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse a más tardar el 29 de noviembre.

VII. **Bienes muebles e inmuebles.**- Deberá efectuarse recuento físico de estos rubros al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que procedan a realizar los trámites de baja correspondiente.

VIII. Debe verificarse que se hayan registrado las adquisiciones con recursos estatales y recursos federales aportados.

98. Adeudos y comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente.

Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, las dependencias y órganos deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Deberán llenar el formato de relación de adeudos de comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente.
- II. El formato F-22 deberá entregarse en original en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el tercer viernes del mes de diciembre.
- III. Las relaciones que no se requisiten conforme al instructivo correspondiente, no serán recibidas por la Dirección de Política Presupuestal.
- IV. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, ni como refrendos, aquellos proyectos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- V. El tiempo límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será hasta antes del día 15 de febrero del siguiente año.
- VI. Las órdenes de pago pendientes de liquidar o comprobación de recursos para canje de vale, deberán corresponder al ejercicio fiscal en que fueron autorizados los recursos.
- VII. Las órdenes de pago de adeudos y comprobación pendientes, deberán venir con la clave programática del ejercicio fiscal correspondiente, anotando en el caso de los adeudos en la parte de la descripción: cuenta 57303 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- VIII. Que haya existido la disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron.
- IX. Los órganos deberán informar a la Secretaría previo al último día del mes de diciembre de cada año en los términos del artículo 26 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, el monto y característica de su deuda pública flotante o pasivo circulante, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 36 fracción III del Reglamento de la citada Ley.

99. Programa de cierre de ejercicio presupuestal.

Las dependencias y órganos de la administración pública estatal deberán cumplir estrictamente el programa de cierre de ejercicio que establezcan y acuerden las dependencias globalizadoras.

Capítulo XV Transferencia, subsidios y deuda pública

100. Deuda pública directa.

Se entiende por deuda pública estatal directa la que deriva de las diferentes modalidades de financiamiento en las que el Gobierno del Estado es responsable directo.

Al Ejecutivo del Estado le corresponde informar trimestralmente en la evolución de las finanzas públicas enviada al Órgano Técnico de Fiscalización del H. Congreso del Estado, la situación que guarda la deuda pública directa del Estado.

Al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría, le corresponde consignar en el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública del Estado, las amortizaciones por concepto de capital, pago de intereses y actualizaciones por concepto de UDIS a que dan lugar los empréstitos a cargo del Estado y que garantizan la inclusión de los créditos avalados.

Para efecto de que el Gobierno del Estado realice los pagos a las instituciones crediticias, por concepto de amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública contratada, la Secretaría se sujetará al procedimiento siguiente:

- I. La institución de crédito con la que se contrató el empréstito envía a la Secretaría el estado de cuenta.
- II. El área de Asesoría Financiera recibe y verifica los saldos del estado de cuenta, desglosando los montos que correspondan a la amortización de capital e intereses de la deuda; posteriormente lo turna a la Dirección de Tesorería para el pago correspondiente.
- III. La Dirección de Tesorería elabora orden de pago de los créditos que competen al Gobierno del Estado y envía mediante oficio a las entidades deudoras, los estados de cuenta de los créditos a su cargo, para que elaboren la orden de pago a favor de la institución de crédito.
- IV. La Dirección de Política Presupuestal recibe de la Dirección de Tesorería y de las entidades deudoras, las ordenes de pago, para su afectación presupuestal, devolviéndolas oportunamente a la Dirección de Tesorería para su liberación.
- V. La Dirección de Tesorería efectúa el pago conforme a las fechas de vencimiento informadas por las instituciones de crédito.

101. Participaciones a municipios y fondos de aportaciones.

Participaciones a municipios.

Son los ingresos destinados a cubrir las participaciones que correspondan a las haciendas públicas municipales, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para tal efecto.

Conforme a la Ley de Coordinación Fiscal y a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, las participaciones que correspondan a los municipios del Estado son inembargables; no pueden afectarse para fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo para el pago de obligaciones contraídas por los municipios, con autorización del H. Congreso del Estado.

De acuerdo al decreto por el que se reforma la Ley de Coordinación Fiscal, para el fortalecimiento de los municipios, el artículo 6º señala que las participaciones serán cubiertas en efectivo, no en obra, sin condicionamiento alguno y no podrán ser objeto de deducciones, salvo para el pago de obligaciones contraídas por municipios, con autorización de la legislatura local e inscrita a petición de dichas entidades ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el registro de obligaciones y empréstitos de entidades y municipios, a favor de la Federación, de las instituciones de crédito que operen en territorio nacional; así como las personas físicas o jurídicas colectivas de nacionalidad mexicana.

Asimismo, que los Gobiernos de las entidades federativas, quince días después de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publique en el Diario Oficial de la Federación el calendario de entrega, porcentaje y monto, estimados a que está obligada, deberán publicar en el Periódico Oficial del Estado los mismos datos antes referidos, derivadas de las participaciones que las entidades federativas reciban y de las que tengan obligación de participar a sus municipios. También deberán publicar trimestralmente el importe de las participaciones entregadas y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal.

La Secretaría calculará y entregará con periodicidad mensual, las participaciones federales que correspondan a los municipios en los fondos que establece la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco. Para efecto de realizar dichas transferencias de recursos, la Secretaría observará el siguiente procedimiento:

- I. Con base en las participaciones que el Estado recibe de la Federación y a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, la Dirección de Coordinación Hacendaria calculará el Fondo Municipal de participaciones.
- II. La Dirección de Coordinación Hacendaria informará a la Dirección de Política de Gasto Público el monto de las participaciones estimadas para el ejercicio presupuestal de que se trate, con la finalidad de darle la suficiencia presupuestal necesaria.
- III. La Dirección de Coordinación Hacendaria definirá mensualmente los montos de asignaciones a municipios verificando la suficiencia presupuestal e informará a la tesorería municipal, para la expedición del recibo correspondiente y a la Dirección de Tesorería para la elaboración de la orden de pago.
- IV. La Dirección de Tesorería elaborará la orden de pago, afectando el proyecto y la cuenta autorizados en el Presupuesto de Egresos y la turnará a la Dirección de Política Presupuestal, para verificar la suficiencia y efectuar la afectación presupuestal correspondiente.

- V. La Dirección de Política Presupuestal turnará la orden de pago a la Dirección de Tesorería para su programación y pago.

Fondos de aportaciones.

Los fondos de aportaciones constituyen los ingresos que el Estado y en su caso los municipios reciben de la federación con cargo al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a través de cuentas bancarias específicas y deberán registrarlos como ingresos propios para su aplicación conforme a lo dispuesto por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

El ejercicio de estos recursos está condicionado al cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de fondo están orientados y por ningún motivo serán destinados para otros fines, por lo que una vez ministrados a través de la Secretaría, ésta deberá girar instrucciones a las instituciones bancarias para que inmediatamente sean transferidos a las cuentas aperturadas por las dependencias, organismos y órganos responsables de su administración.

102. Transferencias y subsidios.

Asignaciones que el Gobierno del Estado otorga para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, a través de las dependencias, a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros; además de fomento a las actividades agropecuarias, industriales, educativas, de servicios, y en general las que fomenten el desarrollo rural, buscar soluciones que permitan conservar la paz social y la seguridad en el estado, entre otras. Estos subsidios se otorgan mediante la asignación directa de recursos.

Transferencias.

Son las asignaciones en dinero o en especie que el Gobierno del Estado otorga a otras dependencias y órganos de gobierno y a los sectores privado y social, para llevar a cabo el ejercicio de sus presupuestos de ingresos y egresos, con el objeto de adquirir y contraer directamente bienes y servicios, que les permitan cumplir con sus objetivos y metas.

Las dependencias y órganos podrán realizar gastos con cargo a la cuenta 57202 "Erogaciones imprevistas" acreditándolos con el comprobante que expida el titular o la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.

Subsidios.

Son recursos en efectivo o estímulos fiscales que se otorgan a través de las unidades ejecutoras del gasto para canalizarlos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de respaldar sus operaciones, apoyar el consumo, motivar la inversión, promover la producción, cubrir impactos financieros, conservar la paz social y la seguridad en el estado, entre otros, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- I. La Secretaría sólo permitirá el otorgamiento de subsidios que se encuentren previstos en el Presupuesto de Egresos, autorizados e identificados en las cuentas del capítulo de gasto "transferencias y subsidios".

Su comprobación será de acuerdo a la normatividad vigente y algunas áreas por la naturaleza propia del despacho de sus asuntos en cuanto a confidencialidad y seguridad, tales como la Procuraduría General de Justicia, las Secretarías de Seguridad Pública, de Gobierno y la Secretaría, entre otras, podrán realizar gastos con cargo al capítulo 57000 "Transferencias y subsidios", acreditándolos con el comprobante que expida la Coordinación de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.

TITULO TERCERO

NORMAS Y DISPOSICIONES APLICABLES A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL

De conformidad con lo dispuesto por el Capítulo uno, Título Tercero de la Ley Orgánica, y en virtud de que el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, señala que las entidades de la Administración Pública Estatal efectuarán por ellos mismos los cobros y los pagos correspondientes a sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos, se establecen las siguientes disposiciones, a las cuales deberán sujetarse para el correcto ejercicio presupuestal y manejo de los recursos públicos.

Capítulo I

Normas y lineamientos generales

103. Normas y lineamientos para el ejercicio presupuestal.

Con el objeto de cumplir en tiempo y forma el ejercicio de los recursos públicos, las entidades de la Administración Pública Estatal observarán las normas y lineamientos que le resulten de observancia obligatoria, establecidos en los títulos primero y segundo del presente Manual estableciendo las excepciones siguientes:

104. Fuentes alternativas de financiamiento.

Con fundamento en el artículo único del decreto 287 del Presupuesto de Egresos los organismos descentralizados, y empresas de participación estatal mayoritaria deberán buscar fuentes alternativas de financiamiento a su presupuesto a fin de lograr en el mediano plazo, una mayor autosuficiencia financiera y una disminución correctiva de los apoyos con cargo a recursos presupuestales. Para tal efecto deberán enviar a la Secretaría en los primeros diez días hábiles al término de cada trimestre sus estados financieros así como los reportes administrativos y estadísticos que se requieran, debidamente validados por sus órganos de control interno, o en su defecto por su consejo de administración o similar e indistintamente por el titular de la entidad o empresa de participación estatal mayoritaria, para lo cual deberán establecer un plan financiero por lo menos para los siguientes 12 meses, para reducir los apoyos financieros presupuestados en forma gradual y progresiva.

CAPÍTULO II Disposiciones Generales

105. Ministración de recursos.

Conforme a lo dispuesto por los artículo 13 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las entidades deberán presentar durante el mes de octubre las solicitudes de recursos del ejercicio siguiente, ante el Subcomité de Financiamiento, para que de acuerdo a su proyección financiera integren el proyecto de Presupuesto de Egresos con oportunidad y sea turnado al Ejecutivo, el cual una vez aprobado lo remitirá al H. Congreso del Estado. Dicha solicitud deberá estar avalada por el órgano de gobierno correspondiente, o por el Titular de la dependencia coordinadora del sector al que pertenezca.

Las entidades del Poder Ejecutivo, que obtengan recursos financieros por concepto distinto a lo autorizado en el Presupuesto General de Egresos, deberán ser enterados a la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría, en el mes siguiente a su ingreso. La Dirección de Recaudación emitirá el recibo oficial o acuse correspondiente.

Cuando las entidades requieran aplicar recursos propios, cuyo monto supere su presupuesto de ingresos, previa aprobación de su Órgano de Gobierno o en su caso la del titular de la dependencia coordinadora del sector al que pertenezca, deberán solicitar al Subcomité de Financiamiento autorización de los programas y proyectos correspondientes, así como también solicitar autorización en los casos de modificaciones por concepto de ampliaciones o adecuaciones presupuestarias de recursos de uno a otro proyecto o programa.

106. Orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos.

Con el objeto de que las entidades, puedan liberar y comprobar sus recursos oportunamente, deberán observar previamente las definiciones de los siguientes conceptos:

107. Orden de pago

La orden de pago es un documento financiero y presupuestario por medio del cual las entidades podrán liberar recursos autorizados en su presupuesto a favor de las mismas, para cubrir pagos definitivos de los capítulos 51000, 54000, 55000, 16000 y 57000, como son: anticipos, estimaciones, pagos finiquitos, servicios personales, aportaciones a convenios, erogaciones imprevistas, apoyos sociales y culturales, además de subsidios a la educación y subsidios al sector comercio e industria, conforme al calendario de recursos autorizado.

108. Ministración de recursos

Es un documento financiero y presupuestal mediante el cual las entidades liberan recursos para el fondo-revolvente.

109. Comprobación de recursos

Es un documento financiero y presupuestal a través del cual se comprueban y liberan recursos a favor de las entidades autorizados en su fondo revolvente, o para canjear los pagos hechos con ministración de recursos.

Los recursos del capítulo 51000 se liberarán de manera quincenal y los recursos contenidos en los capítulos restantes serán liberados conforme al ejercicio del gasto, siempre que no exceda el monto autorizado en el calendario:

A las órdenes de pago del capítulo 51000 se les deberá anexar además del recibo oficial copia del resumen y detalle por proyecto de la nómina firmada por el titular y el Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente. El importe de las órdenes de pago deberá estar integrado por el total de percepciones considerando el crédito al salario y la aportación institucional al ISSET, reflejados presupuestalmente, siendo responsabilidad de la entidad que se cubran las deductivas generadas en su nómina.

La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, verificará la suficiencia presupuestal y el cumplimiento de los requisitos establecidos para las órdenes de pago y ministraciones de recursos; de ser procedente, se turnarán a la Dirección de Tesorería de la Secretaría para la liberación de los recursos de acuerdo al programa de pago correspondiente, en caso contrario, se regresarán de inmediato con las observaciones pertinentes para su corrección.

Previa observación de los lineamientos para la formulación de órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobación de recursos previstos en el numeral 43 de este Manual, las entidades deberán observar adicionalmente lo siguiente:

- I. Las órdenes de pago y las comprobaciones de recursos que se remitan a la Secretaría, deberán presentarlas en original y dos copias, acompañadas del original de la relación de documentación soporte, desglosando de manera detallada el ejercicio de los recursos, y recibo oficial debidamente firmados.
- II. Las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobación de recursos se presentarán a nombre de las entidades y no a favor de terceros.
- III. En el apartado de concepto de la comprobación de recursos, deberá anotarse el número de ministración de recursos a la cual corresponda la ministración del gasto.

110. Cálculo del fondo revolvente.

Para el cálculo del fondo revolvente en caso necesario, a las entidades se les proporcionará el monto correspondiente al primer mes de su presupuesto calendarizado excepto para los capítulos 55000, 56000 y 57000.

111. Ejercicio del presupuesto.

El ejercicio del gasto público que realicen las entidades, se orientará al cumplimiento de los objetivos y metas de sus programas contenidos en los presupuestos aprobados.

Conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las entidades "efectuarán por ellas mismas los cobros y pagos correspondientes a sus presupuestos de Ingresos y Egresos".

Las entidades que reciban recursos por concepto de transferencias y no lo ejerzan en su totalidad, deberán informarlo a la Secretaría antes del 15 de febrero del año siguiente, por lo que deberán elaborar los proyectos para la aplicación de estos recursos previa aprobación de su Órgano de Gobierno o por el titular de la dependencia coordinadora de sector al que pertenezca, y deberán solicitar su autorización al Subcomité de Financiamiento del COPLADET, así como también solicitar autorización en los casos de modificaciones por concepto de ampliaciones o adecuaciones presupuestarias de recursos de uno a otro proyecto o programa.

Los organismos descentralizados deberán calcular la proporción de subsidio a utilizar tanto para nóminas internas como para las nóminas que se procesan en la Oficialía, sujetándose a lo previsto en la Ley de Impuesto Sobre la Renta.

112. Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Con el objeto de adquirir bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su operación, las entidades deberán observar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, lo dispuesto por el Reglamento y las siguientes disposiciones:

- I. Los requerimientos de compras de bienes, servicios y arrendamientos se ajustarán a las Disposiciones de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria, establecidas en el presente Manual.
- II. Para efecto del ejercicio, registro, documentación y cumplimiento del marco jurídico en esta materia, todas las cuentas presupuestales que corresponden a los capítulos que a continuación se enumeran serán descentralizadas:
 - a) 52000 Artículos y materiales.
 - b) 53000 Servicios generales.
 - c) 54000 Fomento a la producción de bienes y prestación de servicios; en las cuentas referentes a la adquisición de: insumos (54301), adquisición de especies animales (54302), adquisición de plantas y árboles de reforestación (54303), espectáculos cívicos y culturales (54604), material de curación e instrumental médico (54702), materiales y reactivos de laboratorio (54703), y medicamentos (54704).
 - d) 16000 Adquisición de bienes muebles e inmuebles.
- III. Para la operación de los procesos de adquisición, y conforme a lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento, las entidades deberán contar con un Comité de Compras, cuya integración se propondrá para su autorización ante su Órgano de Gobierno, o

bien, ante el titular de la dependencia cabeza de sector al que pertenezca, cuando no cuenten con dicho Órgano de Gobierno.

El Comité de Compras se conformará con la siguiente estructura:

- a) Un Presidente, que será el Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de la entidad.
- b) Un Secretario, que será el responsable del área de adquisiciones o equivalente de la entidad.
- c) Un Primer Vocal, que será el responsable del área de presupuesto o equivalente.
- d) Un Segundo Vocal, que será el servidor público designado por el titular de la entidad.
- e) Un Tercer Vocal, que será el servidor público designado por el titular de la entidad.
- f) Un Representante de Contraloría.

IV. Conforme a lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento, las entidades están facultadas para contratar bienes, arrendamientos y servicios con cargo a las cuentas descentralizadas y centralizadas bajo las modalidades de concursos simplificados menor, mayor y licitaciones mediante convocatoria pública.

113. Obra Pública.

Para la ejecución de la obra pública deberán observar las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y el Reglamento de Obras, así como los acuerdos emanados del C.I.C.O.P.

114. Acuerdos de Coordinación.

Los compromisos que mediante acuerdo contraigan las entidades de la Administración Pública Estatal, deberán ser cubiertos con recursos provenientes de las aportaciones o reasignaciones recibidas, debiendo remitir copia del mismo para su registro e informando de manera mensual el avance financiero a la Secretaría y Contraloría.

115. Garantías.

Las garantías por concepto de contratos y anticipos de obra pública y adquisición de bienes y servicios, se formularán a favor de la propia entidad.

116. Deuda.

La deuda pública que derive de las diferentes modalidades de financiamiento que contraigan las entidades como responsables directos, en la que el Gobierno del Estado participe como aval o deudor solidario, requerirán la autorización expresa de la Secretaría, y los recursos obtenidos por esta vía sólo podrán destinarse para el financiamiento de los programas incluidos en sus presupuestos de egresos.

Las entidades tendrán la obligación de cumplir las condiciones de pagos federales, estatales y municipales con cargo a su presupuesto, de conformidad a la legislación aplicable.

No deberán contraer compromisos que rebasen el monto de su presupuesto o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas programadas.

117. Documentación comprobatoria.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y 55 del Reglamento de la misma, "cada entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, gastos y costos, así como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y proyectos de su propio presupuesto. Las entidades comprendidos en el artículo 3, fracción III, de la citada Ley, lo harán de conformidad con los sistemas que al efecto establezca la Secretaría, y deberán conservar la documentación comprobatoria correspondiente".

118. Registros contables y presentación de estados financieros.

Con fundamento en los artículos 31, 32, 33, 34, 49 y 50 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, los registros contables deberán observar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados a entidades gubernamentales, e incluir detalle suficiente para identificar con precisión cada una de las operaciones efectuadas, relacionadas con los conceptos y cuentas previstos en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos aprobados, conforme a los catálogos de cuenta del Manual de Contabilidad Gubernamental.

Los sistemas de contabilidad deberán diseñarse de manera que faciliten el control, fiscalización y auditoría de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de los programas y, en general, todo lo que permita medir la eficacia y eficiencia del gasto público de las entidades.

Asimismo, de conformidad con el artículo 26 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, las entidades proporcionarán a la Secretaría y a Contraloría en forma mensual, dentro de los quince días posteriores al cierre de cada mes, la información presupuestal, contable y financiera, incluyendo el monto y características de su deuda pública flotante o pasivo circulante, así como de los ingresos desglosados obtenidos en el mes inmediato anterior, y de cualquier otra índole que les sea requerida.

119. Control de inventarios y evaluación de los recursos.

El control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles será responsabilidad de las entidades, las cuales deberán observar las reglas que para efecto de resguardo emitan Contraloría y Oficialía, debiendo vigilar en todo momento la salvaguarda y conservación de los mismos.

CAPITULO III Fideicomisos

120. Fideicomiso de administración.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, deberán observar lo siguiente:

Los fideicomisos de administración que se constituyan en las dependencias operarán de la siguiente manera:

I. Autorización de recursos.

La autorización presupuestal de los recursos que se otorguen para un fideicomiso, requerirá previamente de la solicitud por escrito de la dependencia ante el Subcomité de Financiamiento, utilizando los formatos establecidos en el Manual de Programación Presupuestación vigente, una vez autorizado, el Subcomité enviará el oficio correspondiente.

II. Suscripción del contrato

Una vez autorizados los recursos, la Secretaría procederá a suscribir el contrato de fideicomiso, estableciendo entre otras cláusulas, la integración del Comité Técnico, así como las facultades y obligaciones que tendrán cada uno de sus integrantes, la formulación de las reglas de operación, la determinación de los fideicomisarios, el número de cuenta que indique el fiduciario, en la que se depositarán los recursos y fijar los honorarios por concepto de administración del fideicomiso que devengará el fiduciario.

III. Integración del Comité técnico

La dependencia responsable del ejercicio de los recursos, convocará a la primera sesión ordinaria de trabajo con el objeto de integrar el Comité Técnico del Fideicomiso, en el cual el titular de la Secretaría fungirá como fideicomitente, Contraloría actuará como comisario, y la institución bancaria donde se depositarán los recursos tendrá el cargo de fiduciario.

IV. Operación

- a) Conforme a lo establecido en las reglas de operación el integrante facultado dentro del Comité Técnico del Fideicomiso, convocará a las reuniones de trabajo con la finalidad de desahogar los asuntos en materia de autorización, ejercicio y comprobación de los recursos.
- b) Las decisiones al interior del fideicomiso serán tomadas por los integrantes del Comité Técnico conforme se establezca en las reglas de operación, mismas que deberán quedar asentadas en el acta que servirá de base para autorizar y ejercer los recursos de los proyectos presentados ante dicho Comité Técnico.

- c) Para la ejecución de los proyectos que se efectúen con recursos de los fideicomisos se deberá observar estrictamente la normatividad aplicable.
- d) La solicitud de liberación de recursos para ser ejercidos, se presentará por escrito al presidente del Comité Técnico, quien pondrá a consideración de los demás integrantes del mismo, para su aprobación a través del acuerdo correspondiente. En caso de proceder la solicitud, se instruirá al fiduciario para que éste efectúe el registro de la afectación presupuestal y financiera de los recursos, y posteriormente realice el pago correspondiente.
- e) El resguardo y custodia de la documentación comprobatoria del gasto, así como su registro contable se sujetará a lo establecido en las reglas de operación del fideicomiso.
- f) El Comité Técnico deberá solicitar al fiduciario los estados financieros y de cuenta con una periodicidad mensual, aun y cuando las reglas de operación no lo establezca, entregando una copia de los mismos al comisario del fideicomiso.
- g) El Comité Técnico deberá enviar a Contraloría el reporte mensual de los avances físicos-financieros en el formato F -19, en los primeros 10 días del mes siguiente al que se reporta.

NOTA FINAL:

Los diagramas de flujo, los procedimientos, los formatos de los documentos que se utilizan en el ejercicio presupuestario de los recursos, así como los diferentes modelos de contrato a que se refieren los numerales contenidos en El Manual, podrán consultarse e imprimir para su uso y aplicación en el documento "ANEXOS" en las siguientes páginas de INTERNET: Portal e- Gobierno <http://www.etabasco.gob.mx> Oficialía Mayor <http://www.oficialia.gob.mx> Secretaría de Contraloría <http://www.secotab.gob.mx> y Secretaría de Finanzas <http://www.sefintab.gob.mx/>

La numeración de las páginas del documento "ANEXOS", continúa la correspondiente a El Manual, con la finalidad de que cuando lo impriman puedan integrarse ambos documentos en uno sólo.

Transitorios

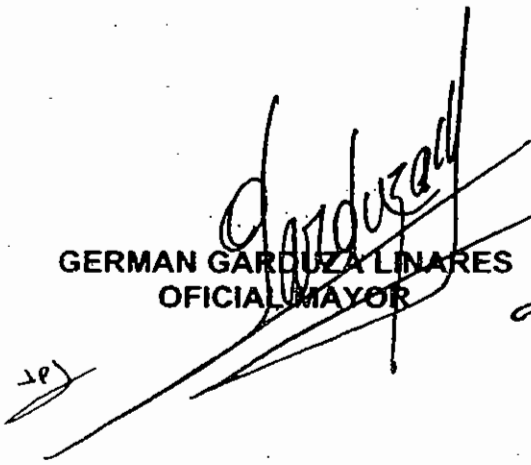
Primero.- Los lineamientos y disposiciones contenidos en el presente documento serán susceptibles de modificarse conforme a las actualizaciones del marco jurídico que regula el ejercicio del gasto público, las que para su observancia deberán ser publicadas en el periódico oficial del estado.

Segundo.- Para la interpretación de las disposiciones establecidas en este manual, serán competentes la Secretaría, la Contraloría, la Oficialía, la Coordinación y la CMIG cada una en el ámbito de su competencia y respectivas facultades

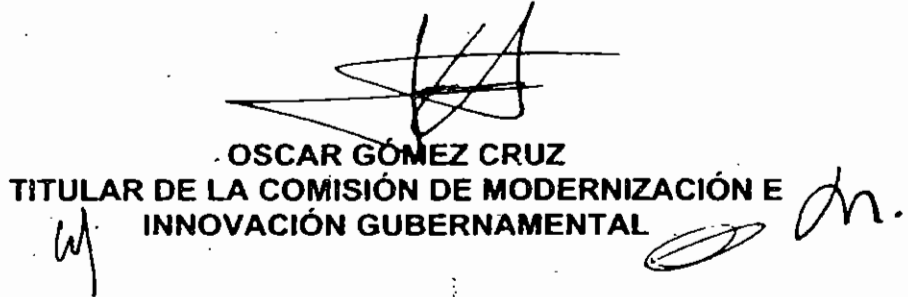
Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el 11 de marzo del año dos mil cuatro.


FERNANDO CALZADA FALCÓN
SECRETARIO DE FINANZAS


JORGE ARDO FRANCIS
SECRETARIO DE CONTRALORIA


GERMAN GARDUZA LINARES
OFICIAL MAYOR


RAMÓN RODRÍGUEZ ZENTELLA
COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN


OSCAR GÓMEZ CRUZ
TITULAR DE LA COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.