



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

31 DE DICIEMBRE DE 2013

Extraordinario
No.- 107



Gobierno del
Estado de Tabasco

No. 1571



Tabasco
cambia contigo

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO 2014

INDICE

Presentación

Marco Jurídico

Título Primero

Disposiciones Generales Aplicables a la Administración Pública Estatal

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Observancia obligatoria del Manual de Normas.

Responsabilidad del titular del ente público, director de administración o equivalente.

De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II

Lineamientos y Normas Generales de Auditoría y Entrega-Recepción

Auditorías.

Seguimiento de auditoría.

Período de solicitud de participación en actos administrativos.

Información a Contraloría de actuaciones de órganos externos de control.

Proceso de actualización de formularios de entrega-recepción.

Lineamientos de entrega recepción para el último año de la administración.

Del uso de medios electrónicos.

Título Segundo

Disposiciones Aplicables a los Entes Públicos Centralizados y Desconcentrados.

Capítulo I

Lineamientos para el ejercicio presupuestal.

Objetivo.

Vigilancia del ejercicio presupuestal.

Suficiencia presupuestal.

Presupuesto no ejercido.

Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Ministraciones de recursos no devengados.

Pago de contribuciones.

Calendario de recursos.

Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.

Programas para uso de equipos informáticos.

Almacén.

Anteproyecto de Presupuesto.

Integración de expedientes de gasto.

Capítulo II

Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Disposiciones generales.

Responsabilidad y sanciones.

Capítulo III

Registro y compromiso presupuestal.

Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal.

Proceso para el registro y compromiso presupuestal.

Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Acuerdo por administración directa.

Convenio o acuerdo de coordinación.

Contrato de fideicomiso.

Contrato de compra venta.

Pedido.

Compra directa.

Contrato de prestación de servicios.

| | |
|--------------|--|
| | Contrato de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles. |
| | Contrato de arrendamiento. |
| | Registros y compromisos presupuestales a cargo de Administración. |
| | Garantías y resguardo. |
| Capítulo IV | Ejercicio presupuestario de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos. |
| | Concentración de estos ingresos. |
| Capítulo V | Recursos financieros. |
| | Control de recursos financieros. |
| Capítulo VI | Orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos. |
| | Orden de pago. |
| | Ministración de recursos. |
| | Comprobación de recursos. |
| | Captura de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos en el Módulo de Órdenes de Pago del SIGG. |
| | Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos. |
| | Fuente de financiamiento y procedencia |
| | Ministración de recursos para fondo revolvente. |
| | Liberación de recursos. |
| Capítulo VII | Adecuaciones presupuestarias |
| | Adecuaciones presupuestarias para gasto corriente. |
| | Adecuaciones presupuestarias para gastos de capital. |
| | Ampliación de recursos. |
| | Reducciones presupuestarias por contingencias. |

| | |
|----------------------|---|
| | Períodos para solicitud de adecuaciones presupuestarias. |
| Capítulo VIII | Servicios personales. |
| | Concepto general. |
| | Aspectos normativos. |
| | Clasificación del gasto de los servicios personales. |
| | Lineamientos generales. |
| | Nómina ejecutiva. |
| | Impuesto sobre nómina |
| | Pago de Resoluciones y Laudo. |
| | Lista de raya. |
| Capítulo IX | Viáticos y gastos para operativos. |
| | Viáticos y gastos para operativos. Comprobación. |
| | Pasajes. |
| Capítulo X | Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios. |
| | Ejercicio de los recursos. |
| | Comité y Subcomités de Compras. |
| | Modalidad de adjudicación. |
| | Lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de reuniones. |
| | Lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos. |
| | Servicio de energía eléctrica |
| | Del ejercicio de las cuentas. |
| | Autorización y requisitos contractuales. |
| Capítulo XI | Activos Fijos, bienes, suministros y transportes. |
| | Activos fijos y bienes consumibles. |

Lineamientos de alta de bienes muebles.

Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.

Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.

Partes reaprovechables de bienes muebles propuestos para baja.

Conciliación de bienes muebles e inmuebles

Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Procedimiento para el pago del impuesto vehicular estatal.

Procedimiento para el suministro de vales de combustible.

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

Capítulo XII

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Transferencias, subsidios y otras ayudas.

Capítulo XIII

Inversión pública.

Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso de la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría.

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

De los procedimientos de contratación.

Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.

Vigilancia, inspección y control de la obra pública.

| | |
|----------------------|--|
| Capítulo XIV | Autoevaluaciones trimestrales. |
| | Proceso de las autoevaluaciones trimestrales. |
| | Calendarización del proceso de autoevaluaciones trimestrales. |
| | Acciones preventivas para la tercera autoevaluación trimestral y la integración del anexo programático presupuestal del Informe de Gobierno. |
| Capítulo XV | Ejecución, ejercicio, conciliación, cierre presupuestal, contable y financiero. |
| | Ejecución. |
| | Período de ejecución. |
| | Ejercicio. |
| | Conciliación presupuestal, financiera y contable. |
| | Cierre de gasto de capital. |
| | Actas de recepción física de los trabajos, finiquito de los trabajos y administrativas de extinción de derechos y obligaciones. |
| | De la información financiera. |
| | De la información contable y presupuestal. |
| | Adeudos y comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente. |
| | Lineamientos de cierre de ejercicio presupuestal. |
| Capítulo XVI | Participaciones y aportaciones. |
| | Participaciones a municipios. |
| | Fondos de aportaciones. |
| Capítulo XVII | Recursos fiscales ordinarios y federales para Acuerdos de Coordinación y Convenios. |
| | Acuerdos de coordinación. |

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

Ejercicio.

Cierre.

Recursos federales y apoyos.

Ingresos.

Egresos.

Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos.

Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

Capítulo XVIII

Deuda pública

Deuda pública

Capítulo XIX

Fideicomisos.

Objetivo.

Creación de fideicomiso.

Autorización de recursos.

Suscripción de contratos de fideicomisos.

Integración del Comité Técnico del Fideicomiso.

Obligaciones.

Operación.

Rendimientos financieros

Título Tercero

Disposiciones Aplicables a los Entes Públicos Descentralizados.

Capítulo I

Disposiciones generales.

Programación-Presupuestación de recursos.

Participación en Juntas de Gobierno, Consejos de Administración y Comités Técnico.

Ingresos propios.

Capítulo II**Ejercicio, pago y registro de operaciones presupuestarias.**

Cálculo del fondo revolvente.

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

Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Obra Pública.

Convenios o acuerdos de coordinación.

Garantías.

Economías.

Capítulo III**Deuda y transferencias.**

Deudas.

Transferencias.

Documentación comprobatoria.

Registros contables y presentación de estados financieros.

Control de inventarios y evaluación de los recursos.

Presentación.

El Manual de Normas, deriva de la necesidad de contar con un documento normativo, flexible y de ligera comprensión, que pueda ser aplicado puntualmente en el ejercicio, control y evaluación del gasto público y está estructurado por tres títulos: el primero se refiere a las disposiciones generales aplicables a la Administración Pública Estatal; el segundo a las disposiciones aplicables a los entes públicos centralizados y desconcentrados a través de diecinueve capítulos, que comprenden: disposiciones en materia de austeridad presupuestaria; registro y compromiso presupuestal; control de los recursos financieros; trámite de órdenes de pago y comprobaciones de recursos; adecuaciones presupuestarias; servicios personales; viáticos y gastos para operativos; adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios; activos fijos, bienes, suministros y transportes; inversión pública; autoevaluaciones trimestrales; conciliaciones y cierres presupuestarios, contables y financieros; participaciones y aportaciones; recursos para acuerdos y convenios de coordinación; deuda pública y fideicomisos, entre otros; el tercero y último, explica en tres capítulos las disposiciones aplicables a los entes públicos descentralizados.

En un compromiso compartido por mejorar constantemente la gestión, calidad y productividad de los servicios públicos cuya responsabilidad tenemos a nuestro cargo, las Secretarías de Planeación y

Finanzas, de Administración y Contraloría, con fundamento en los artículos 29, fracciones I y VII; 29 Bis. fracciones I y III, 37 fracciones XI, XIII inciso b) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, ponen a disposición y cumplimiento de los entes públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados de la Administración Pública Estatal, el "*Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*".

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
 - Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
 - Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
 - Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
 - Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
 - Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Tabasco.
 - Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
-

-
- Ley de los Bienes Pertencientes al Estado de Tabasco.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 - Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 - Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.

Planes:

- Plan Estatal de Desarrollo.

Acuerdos:

- Acuerdos emanados del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (CICOP).
- Acuerdos emanados del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Acuerdos emanados del Subcomité de Financiamiento Público.

2
C
D

- Acuerdos emanados del Subcomité de Evaluación y Control.
- Acuerdo que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo Administrativo que Establece los Lineamientos para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.


Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Mercantil.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Manuales:

- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Programación-Presupuestación.
- Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Manual de Entrega Recepción.

Lineamientos.

- Lineamientos para el Proceso de Programación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal vigente.
 - Lineamientos Normativos de Operación para la Administración y Ejercicio de los Fondos del Ramo General 33.
 - Lineamientos para Informar Sobre el Ejercicio, Destino y Resultado de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas.
 - Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos a los entes públicos de la administración pública estatal y a los municipios,
- 

mediante aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación.

- Lineamientos para el Control del Fondo Revolvente.
- Lineamientos para la Solicitud de Garantía de Anticipo y Cumplimiento de los Pedidos y Contratos.
- Lineamientos del Padrón de Contratista del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Baja y Enajenación de Bienes Muebles.
- Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- I. **ALFA:** el Sistema Integral de Presupuesto Basado en Resultados
- II. **Acuerdo de Austeridad:** el Acuerdo que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad, y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- III. **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, las ampliaciones y reducciones al presupuesto de Egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias, entidades y órganos.
- IV. **Administración:** la Secretaría de Administración.
- V. **C.I.C.O.P:** el Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- VI. **Comité:** el Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- VII. **CONAC:** el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- VIII. **Contraloría:** la Secretaría de Contraloría.
- IX. **Convenio de descentralización de recursos:** el acto jurídico celebrado entre el gobierno federal y las entidades federativas, para descentralizar recursos presupuestarios a través de programas sujetos a reglas de operación, así como responsabilidades, recursos humanos y materiales, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.
- X. **Convenio de reasignación de recursos:** el acto jurídico celebrado entre dependencias y/o entidades de la Administración Pública Federal con los gobiernos de las entidades federativas, que permite transferir recursos presupuestarios con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos y materiales.

- XI. **COPLADET:** el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
- XII. **Disciplina presupuestaria:** la directriz política de gasto que obliga al Poder Ejecutivo a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida.
- XIII. **Economías presupuestarias:** los remanentes de recursos no ejercidos durante el período de vigencia del presupuesto, una vez cumplidas las metas y los objetivos establecidos en el Presupuesto de Egresos.
- XIV. **Entes públicos centralizados:** las Secretarías del Estado, la Gubernatura, las Coordinaciones Generales y la Procuraduría General de Justicia.
- XV. **Entes públicos descentralizados:** los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos que se constituyan como entidades.
- XVI. **Entes públicos desconcentrados:** los órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- XVII. **Entes públicos normativos:** las Secretarías de Planeación y Finanzas, de Administración, y de Contraloría.
- XVIII. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- XIX. **Ley de Contabilidad:** la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XX. **Ley de Obras Públicas:** la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- XXI. **Ley Estatal de Presupuesto:** la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- XXII. **Ley Orgánica:** la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- XXIII. **Manual de Normas:** el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014.
- XXIV. **Manual de Programación:** el Manual de Programación y Presupuesto vigente.
- XXV. **Plan Estatal:** el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018
- XXVI. **Presupuesto de Egresos:** al Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXVII. **Reglamento:** el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- XXVIII. **Secretaría:** la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- XXIX. **SICINVER:** el Sistema de Cierre de Inversión.

- XXX. **SIGG:** Sistema Integral de Gestión Gubernamental.
- XXXI. **SISAGAP:** el Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.
- XXXII. **Subcomité:** el Subcomité de Compras del ente público correspondiente.
- XXXIII. **Subcomité de Evaluación:** el Subcomité de Evaluación y Control.
- XXXIV. **Subcomité de Financiamiento:** el Subcomité de Financiamiento Público.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Capítulo I
Disposiciones Generales

1. Observancia obligatoria del Manual de Normas.

El Manual de Normas, es de observancia obligatoria para todos los entes públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados, del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el incumplimiento a lo dispuesto, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones jurídicas y legales aplicables.

2. Responsabilidad del titular del ente público, director de administración o equivalente:

- I. Ejercer los recursos públicos con estricto apego a las definiciones contenidas en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
- II. Sujetarse a los montos y calendarios de gasto autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras.
- III. No hacer pago alguno que no esté autorizado en el Presupuesto de Egresos.
- IV. No deberán contraer compromisos fuera de los límites de los presupuestos autorizados, ni hacer uso inadecuado de los mismos.
- V. Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas, proyectos, y la adecuada prestación de servicios.
- VI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados, con sujeción a las políticas y normatividad que determine el Ejecutivo.
- VII. Realizar el ejercicio, control y evaluación del gasto público autorizado, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Presupuesto, el Acuerdo de Austeridad, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Normas y las demás disposiciones aplicables, que en su caso emitan los entes públicos normativos.

- VIII. Resguardar la documentación comprobatoria original de los gastos efectuados con cargo a su presupuesto, y anexar fotocopia de las mismas en las órdenes de pago y comprobaciones de recursos que tramiten ante la Secretaría.
- IX. Asumir plenamente las obligaciones jurídicas, financieras, y demás compromisos y responsabilidades vinculadas con la transparencia, rendición de cuentas, relacionados con los programas y proyectos autorizados en su presupuesto.
- X. Formular y proporcionar oportunamente el anteproyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría y a Administración, observando las disposiciones previstas en el Plan Estatal, la Ley Estatal de Presupuesto y su Reglamento, el Manual de Programación, conforme a los montos y plazos que se establezcan
- XI. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar correctamente las actividades en materia de gasto público.
- XII. Formular oportunamente a través Sistema ALFA, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de gasto corriente y de capital, sujetándose al calendario que al inicio de cada ejercicio emita el subcomité de financiamiento.
- XIII. En caso de formalizar fideicomisos de administración, observar las disposiciones señaladas en los numerales 117 al 124 del Manual de Normas.
- XIV. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- XV. No deberán contraer compromisos que impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban los oficios de autorización correspondientes.
- XVI. Asignar correctamente las claves programáticas en los documentos de control presupuestal expedidos por la Secretaría y Administración, y remitirlos a éstas, en los plazos y términos en que se soliciten
- XVII. Cumplir en tiempo y forma con el registro y compromiso presupuestal del gasto de capital de los proyectos que se ejecuten, conforme a las modalidades previstas en el numeral 27 del Manual de Normas.
- XVIII. Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiera que los entes públicos normativos soliciten por escrito.
- XIX. Observar lo dispuesto en los numerales 25, fracción V; 51, párrafo cuarto, y 134 del Manual de Normas, respecto a las economías derivadas del ejercicio de sus recursos presupuestados.
- XX. Cumplir los objetivos y metas previstos en los programas y proyectos autorizados.
- XXI. Aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del titular y la del Director de Administración o su equivalente, en los términos del numeral 42 del Manual de

- XXI. Aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del titular y la del Director de Administración o su equivalente, en los términos del numeral 42 del Manual de Normas, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros.
- XXII. Remitir a la Secretaría y a la Contraloría la información financiera que señalan los artículos 81 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 "Cédula de análisis de antigüedad de saldos" de activos y pasivos circulantes, localizado en el apartado de anexos del Manual de Normas. 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.
- XXIII. Proporcionar la información programática, presupuestal, financiera y de gestión, para integrar el Informe de Gobierno, en las fechas que para tal efecto determine la Coordinación de Planeación.
- XXIV. Proporcionar a la Secretaría en forma mensual las conciliaciones presupuestarias.
- XXV. Entregar a los entes públicos normativos y a Coordinación de Planeación, las autoevaluaciones trimestrales.
- XXVI. Entregar los estados financieros y conciliaciones bancarias mensuales, a la Secretaría y a Contraloría, mismas que invariablemente deberán estar firmados por el titular y por el Director de Administración o equivalente y el servidor público encargado de su elaboración.

En el incumplimiento de estas disposiciones, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

3. De la Contabilidad Gubernamental

- I. Cada ente público centralizado, desconcentrado y descentralizado, será responsable de su contabilidad y de la operación del sistema que le permita adoptar las disposiciones, normas y lineamientos que emanen de la Ley de Contabilidad, las que emita el CONAC y el Consejo Estatal de Armonización Contable, que le permitan registrar de manera armonizada delimitada y específica, las operaciones contables, presupuestarias y financieras derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.
- II. Los entes públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados, deberán realizar los registros contables, presupuestarios y financieros, con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones emitidas por el CONAC; así como, contar con los indicadores para medir los avances físico-financieros de los proyectos de gasto de capital.

III. Observar los momentos contables de los ingresos:

- a) **Ingreso Estimado:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- b) **Ingreso Modificado:** momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulte de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la ley de ingresos.
- c) **Ingreso Devengado:** momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades, se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
- d) **Ingreso Recaudado:** momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

IV. Observar los momentos contables de los egresos:

- a) **Gasto aprobado.-** Momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos.
- b) **Gasto modificado.-** Momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado. X
- c) **Gasto comprometido.-** Momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. G
N I
- d) **Gasto devengado.-** Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

- e) **Gasto ejercido.**- Momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- f) **Gasto pagado.**- Momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

De acuerdo a lo establecido por el CONAC, excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de los momentos contables del gasto, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II

Lineamientos y Normas Generales de Auditoría y Entrega-Recepción

4. Auditorías.

Los servidores públicos adscritos a los entes públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados, deberán proporcionar a la Contraloría cuando ésta les requiera de manera oficial, la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas del Estado, 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 en el artículo 37, fracción XXIX, de la Ley Orgánica, 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, se deberán observar las normas que la Contraloría establezca sobre el control, fiscalización y auditoría, por lo que otorgarán las facilidades requeridas para cumplir su cometido.

5. Seguimiento de auditoría.

El resultado de las auditorías se dará a conocer por la Contraloría al titular del ente público centralizado, desconcentrado o descentralizado que haya sido fiscalizado, con la finalidad de iniciar el proceso de solventación de las observaciones.

El plazo para solventar las observaciones de manera fehaciente será no menor de 5 días naturales y no mayor de 45 días naturales.

El titular del ente público centralizado, desconcentrado o descentralizado deberá solventar las observaciones remitiéndolas en el formato F-2 debidamente requisitado, adjuntando la documentación que evidencie que fueron atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes. El formato F-2 se presentará de manera impresa; adjuntando la documentación respectiva en carpetas o leforts y/o en medio magnético, en forma ordenada y legible, separando e identificando cada una de las observaciones.

Cuando las solventaciones correspondan a informes de auditorías realizadas por despachos externos, el formato F-2 deberá presentarse en el Sistema Integral de Auditorías Externas (SIAE) y en medio magnético.

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

Los entes públicos centralizados, desconcentrados o descentralizados que transfieran la ejecución de proyectos de capital en el marco de convenios o acuerdos de coordinación, serán responsables de solventar las observaciones que resulten de las auditorías de las que sean objetos tales proyectos en los términos establecidos en el presente documento

Las observaciones que no sean solventadas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, turnadas a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría para el procedimiento respectivo.

6. Período de solicitud de participación en actos administrativos.

Los entes públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados que requieran la presencia de personal de la Dirección de Control y Auditoría Pública de la Contraloría, con la finalidad de intervenir en actos administrativos, deberán solicitarlo a través de oficio, con cinco días de anticipación a la celebración de dicho acto, manifestando el nombre y cargo del servidor público que entrega y quién recibe.

Así mismo, estarán obligados a comunicar a la Contraloría de los procesos de entrega-recepción, a partir de la categoría de jefes de departamento hasta mandos superiores, o de categorías menores en caso de que la función que desempeñen amerite dicha entrega.

Los actos de entrega-recepción deberán formalizarse ante la Contraloría en un término no mayor a 30 días hábiles posteriores a la fecha de baja del servidor público saliente, para lo cual, la Dirección de Administración o su equivalente, deberá remitir por oficio a la Dirección de Control y Auditoría Pública, la solicitud de un auditor y especificar la unidad administrativa que se entrega, así como la fecha y hora en que se llevará a cabo el acto administrativo. En dicho acto, se deberá exhibir al representante de la Contraloría, copia de la renuncia del servidor público saliente y el nombramiento o alta de quien recibe.

En todos los actos administrativos que se soliciten a la Dirección de Control y Auditoría Pública, deberá participar un representante de la Contraloría interna y/o del área jurídica de la entidad.

Las observaciones determinadas por la Contraloría como resultado de sus actuaciones administrativas, deberán ser atendidas en tiempo y forma.

7. 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 la Contraloría.

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

- I. Expediente debidamente integrado con la documentación soporte y separadores en cada una de las observaciones.
 - II. Formato de cédula de solventación (F-2).
 - III. Que las solventaciones sean suficientes y competentes.
 - IV. Para el caso de las observaciones técnicas de obra deberán ser identificadas, clasificadas e integradas por observación.
8. **Proceso de actualización de formularios de entrega-recepción.**

Los servidores públicos estarán obligados a mantener actualizados los formularios en el Sistema de Entrega Recepción, de todas y cada una de sus unidades administrativas, con el fin de documentar con transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuentan, al momento en que un servidor público se separa de su empleo, cargo o comisión.

La actualización de los formularios deberá efectuarse trimestralmente por parte de los servidores públicos responsables. La Contraloría podrá llevar a cabo la verificación de dichas actualizaciones.

En el último año de una administración, los servidores públicos responsables se sujetarán a las disposiciones que para tal efecto emita la Contraloría.

El acceso al Sistema de Entrega Recepción para la captura de los formularios se encuentra disponible en la página www.secotab.gob.mx.

9. **Lineamientos de entrega recepción para el último año de la administración.**

- I. Considerar la suficiencia presupuestal, en su caso, para la contratación de auditorías a efectos de dictaminar los estados financieros de los entes públicos centralizados, desconcentrados y descentralizados al cierre de la Administración.
- II. Considerar la suficiencia presupuestal para la contratación del notario público para que, en su caso, certifique el saldo de las cuentas bancarias de la Secretaría.
- III. Considerar, en su caso, la suficiencia presupuestal para la elaboración de los Libros Blancos de aquellos programas o proyectos que por su relevancia lo ameriten.

10. **Del uso de medios electrónicos.**

Todos los procesos de programación-presupuestación, ejercicio, evaluación y control del gasto público, contenidos en el Manual de Normas, podrán realizarse a través de sistemas de información y medios electrónicos.

TÍTULO SEGUNDO**DISPOSICIONES APLICABLES A LOS ENTES PÚBLICOS CENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS****Capítulo I****Lineamientos para el ejercicio presupuestal****11. Objetivo.**

Establecer disposiciones y lineamientos presupuestales de acuerdo a la normatividad estatal vigentes, que permitan a los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 los entes públicos normativos, 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 los mismos dicten; los entes públicos centralizados y desconcentrados estarán obligados a proporcionarles la información que les soliciten.

13. Suficiencia presupuestal.

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.

14. Presupuesto no ejercido.

Los recursos no ejercidos en el período de ejecución del proyecto, se considerarán subejercicios presupuestales, siempre y cuando no se hayan registrado compromisos contractuales, el Subcomité de Financiamiento podrá disponer de ellos para otras acciones, previa conciliación de la Secretaría con los entes públicos centralizados y desconcentrados respectivos.

15. 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 exclusiva de los titulares de los entes públicos centralizados y desconcentrados, quienes deberán responder por los adeudos omitidos sin menoscabo de las responsabilidades administrativas de los servidores públicos. 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 remitirán copia a la Secretaría y a la Contraloría.

16. Ministraciones de recursos no devengados.

Las ministraciones de recursos no devengados, deberán reintegrarse a la Secretaría en la fecha que para tal efecto se establezca en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio fiscal correspondiente.

17. Pago de contribuciones.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados 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.

18. Calendario de recursos.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados 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, tomando en cuenta la diferencia entre las fechas de dichos compromisos y la ejecución de los pagos.

19. 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, su Reglamento y demás preceptos que resulten de observancia obligatoria, así como las que establezca el Comité.

20. Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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.

21. Programas para uso de equipos informáticos.

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.

22. Almacén.

Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público centralizado y desconcentrado y deben de calcularse al costo de adquisición.

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

Administración y los entes públicos centralizados y desconcentrados que realicen adquisiciones, deberán llevar el control de almacén y conservar la documentación soporte de los bienes que se consideren activos fijos, durante el tiempo de vida de los mismos. Por su parte, la Contraloría realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

23. Anteproyecto de presupuesto.

Para la formulación del anteproyecto de presupuesto, se sujetarán a los lineamientos, políticas y normas de gastos, que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto del Subcomité de Financiamiento; se formulará aplicando la técnica presupuestaria del Presupuesto basado en Resultados (PbR), y la estructura programática contendrá 38 dígitos lo que permitirá automatizar la información programática-presupuestal que emane del Presupuesto de Egresos:

| ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA 2014. | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|----|----|------------------------|----|----|----|----|------|---------------------|----|----|-----|
| CATEGORÍA ADMINISTRATIVA | | | CATEGORÍA PROGRAMÁTICA | | | | | | CATEGORÍA ECONÓMICA | | | |
| SPEF | RE | UR | FIN | FN | SF | AI | PP | PR * | OG | TG | FF | LOC |
| 5 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 3 | 3 | 5 | 5 | 1 | 4 | 5 |

* Los Proyectos se incluirán en la estructura programática sólo cuando correspondan a gasto de capital (adquisición de mobiliario y equipo e inmuebles, obra pública e inversión financiera), en los demás casos se registrarán como Programa Presupuestario.

| | | | |
|------|---|-----|--------------------------|
| SPEF | Sectr Púb. de las Entidades Federativas | PP | Programa Presupuestario |
| RE | Ramo Estatal | PR | Proyecto de Inversión |
| UR | Unidad Responsable | OG | Objeto del Gasto |
| FIN | Finalidad | TG | Tipo de Gasto |
| FN | Función | FF | Fuente de Financiamiento |
| SF | Sub-función | LOC | Localidad |
| AI | Actividad Institucional | | |

24. Integración de expedientes de gasto.

De las erogaciones que se efectúen por concepto de gasto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro foro o evento análogo, se deberá integrar el expediente que incluya entre otros:

- I. Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida.
- II. La justificación del gasto.
- III. Los beneficiarios.
- IV. Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

Para complementar la integración del expediente por los conceptos antes señalados, se deberá requisitar el formato F-26, enviando oficialmente copia de dicho formato a la Dirección de Política Presupuestaria, adjunto a la orden de pago.

En el apartado de concepto de la orden de pago que se envíe a la Secretaría, deberá anotarse el número de control de la integración del expediente de gasto.

Capítulo II**Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina, del Gasto de la Administración Pública Estatal.**

Las adquisiciones que se realicen mediante licitaciones simplificadas, mayor ó menor, o compras directas, preferentemente se contratarán con empresas del giro comercial, del bien que se deba adquirir, evitando el acudir a empresas comercializadoras, salvo causa plenamente justificada a juicio de la Administración y que se acredite que se efectuó bajo principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones de adquisición para el Estado.

Deberán observar las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto de la Administración Pública Estatal, establecidas mediante el Acuerdo de Austeridad y los respectivos Lineamientos que en su caso emitan los entes públicos normativos, así como las siguientes:

No se deberán utilizar los recursos del presupuesto autorizado para sufragar gastos inherentes a fiestas decembrinas, eventos particulares o cualquier otro tipo de evento que sea de índole no oficial.

25. 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 periodos 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 entera 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 los entes públicos centralizados o desconcentrado.
- IV. Promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros.
- V. En un marco de corresponsabilidad, las economías que resulten del ejercicio del gasto público deberán reorientarse a las prioridades definidas en el Plan Estatal. En el caso de los proyectos de gasto de capital la adecuación presupuestaria correspondiente requerirá la autorización del Subcomité de Financiamiento.
- VI. Los proyectos financiados con Ingresos Fiscales Ordinarios (IFOS), una vez cumplidas las metas; la diferencia que resulte entre el presupuesto autorizado y ejercido, podrá ser reorientado por el Subcomité de Financiamiento, cuando se trate de gasto de capital y por la Secretaría cuando corresponda a gasto corriente, con base a las prioridades del Estado.
- VII. 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 del ente público, y sea indispensable cumplirlas previa autorización del C. Gobernador, reduciendo el número de integrantes a lo estrictamente necesario.
- VIII. 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) Evaluarán el parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos anteriores a diez años, cuyo mantenimiento sea incosteable, deberán solicitar su baja ante Administración.
- b) Los Directores de Administración o sus equivalentes, serán los responsables de verificar que se lleven al corriente los controles por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento. Dichos controles deberán contener las placas del vehículo, fecha de entrega del combustible, importe, número de serie del vale y firma de quien recibe, los cuales deberán estar disponibles para cuando los requieran Administración y la Contraloría.
- c) La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del titular del ente público centralizado y desconcentrado en congruencia con la función de las unidades administrativas, debiendo informar de ello a la Contraloría y a Administración.
- d) Los vehículos oficiales utilizados para la operación de los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 del ente público centralizado y desconcentrado o por el Director de Administración o su equivalente. Quedan exceptuadas de esta disposición los vehículos destinados 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, aditivos y cualquier otro accesorio, deberá destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque vehicular de los entes públicos centralizados y desconcentrados.
- f) En los casos en que se otorguen dotaciones mensuales de vales de combustible a las diversas unidades administrativas mediante recibos, éstos deberán contener las placas, el número de inventario, el mes al que corresponde la dotación, la serie de los vales y los nombres de quienes reciben y autoriza.

De los servicios personales.

- IX. Los conceptos de horas extras, prima dominical, suplencias de empleo y honorarios por contrato, deberán ajustarse a los presupuestos autorizados. Para el caso de las horas extras, será necesario observar adicionalmente lo previsto en el numeral 59, fracción VIII del Manual de Normas.
- X. Las plazas que requieran las reformas y las modificaciones a la Ley Orgánica, así como a los Reglamentos Interiores de los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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, Contraloría, Administración y la Secretaría Técnica.
- XI. Las plazas vacantes sólo podrán ocuparse previa autorización de Administración.

- XII. Las plazas vacantes de base al primero de enero de cada ejercicio, deberán cancelarse.
- XIII. Apegarse a las asignaciones salariales autorizadas en las cuentas presupuestarias correspondientes.
- XIV. Sólo se podrán contratar trabajadores eventuales, siempre y cuando exista la autorización presupuestaria correspondiente.
- XV. Ningún ente público centralizado o desconcentrado, podrá otorgar estímulo económico alguno, salvo aquellos que previamente se hubieran presupuestado.
- XVI. Reducir al mínimo la contratación de servicios profesionales de asesoría y representación legal, debiéndose realizar en la medida de lo posible con personal de cada ente público centralizado y desconcentrado.

De los artículos y materiales.

- XVII. 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 que aprovechen las ventajas de las tecnologías de la información y comunicaciones, de manera tal que se generen reportes e informes de consulta entre entes públicos centralizado o desconcentrado, así como para el público en general, cuyo acceso a los mismos pueda realizarse a través de las páginas electrónicas que dispongan en Internet o en la Intranet gubernamental.
- XVIII. 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.
- XIX. Sujetarse a la dotación de vales de combustible que distribuya Administración, por lo que no contabilizarán facturas adicionales de consumo que afecten tanto al gasto corriente como al gasto de capital, salvo los casos de excepción autorizados por Administración. Queda exceptuado de esta disposición el gasto para adquirir el gas butano que se utiliza en la preparación de alimentos, así como gases industriales utilizados en talleres.
- XX. 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 adquisiciones y licitarlas, celebrando contratos de suministro programado para abatir los costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas.

De los servicios generales.

- XXI. 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 aéreos y terrestres, viáticos y gastos de camino, gastos de recepción y atención a visitantes, gastos de orden social y cultural, servicios de publicaciones especiales, servicios de impresión y formas continuas, revelado de fotografías,

servicios de fotocopiado. 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.

- XXII.** Previo a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las cuentas de asesorías, y a 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 la Administración.
- XXIII.** 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, y aquellos servidores públicos que por la naturaleza de las funciones así lo requieran, previa justificación ante Contraloría.
- XXIV.** Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.
- XXV.** 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 Administración.
- XXVI.** La realización de eventos, así como los actos cívicos y culturales, solo se efectuarán cuando existan las previsiones presupuestales correspondientes.
- XXVII.** Se deberá, entregar a Administración y a la Contraloría, un informe tanto de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que tengan asignados, 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, tiempo de ocupación, superficie, material de construcción, uso, y los bienes muebles con que cuentan. Asimismo, la documentación legal que acredite la propiedad de éstos.
- XXVIII.** Justificar ante Administración la conveniencia de continuar ocupando inmuebles en arrendamiento y la temporalidad de los mismos; si del análisis de la justificación se considera que es improcedente la solicitud, se instruirá para que se dé por terminada la vigencia del contrato; si dicha ocupación resultase procedente, se adoptarán las medidas conducentes para modificar los contratos respectivos, de acuerdo a las necesidades reales del ente público.

- XXIX. No se autorizarán adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas, salvo en los casos estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que se justifique ante Administración.
- XXX. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación, se deberá presentar en el mes de julio de cada año sus Planes Anuales de Capacitación para el siguiente ejercicio ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración, de conformidad con los lineamientos que para ello emita.

26. Responsabilidades y sanciones

Corresponde coordinadamente a los entes públicos normativos, la interpretación y aplicación de las presentes disposiciones, y resolver las consultas que las mismas susciten en el ámbito de sus respectivas competencias.

Capítulo III

Registro y compromiso presupuestal

El registro y compromiso presupuestal, es un procedimiento indispensable que los entes públicos centralizados y desconcentrados deben cumplir formalmente previo a la ejecución de los proyectos de gasto corriente y gasto de capital, con el propósito de que las instancias normativas relacionadas con el ejercicio, control y la evaluación del gasto público, tengan conocimiento de las acciones contratadas y del asignado financiero correspondiente, a efecto de proteger los montos presupuestales y garantizar el pago de los mismos.

En tanto se descentraliza el modulo de compras para dar cumplimiento al momento contable del gasto comprometido conforme lo establece la Ley de Contabilidad, los entes públicos centralizados y desconcentrados que formalicen contratos, pedidos, acuerdos por administración directa, acuerdos o convenios de coordinación, conforme a las modalidades descritas en el numeral 27; solicitarán ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, el registro y compromiso presupuestal, anexando los documentos solicitados en los numerales del 29 al 38 del Manual de Normas.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados podrán comprometer su presupuesto en la cantidad de recursos que se autoricen para cada una de las modalidades de ejecución señaladas en el párrafo anterior, con el propósito de estar en posibilidades de atender los programas y acciones de gobierno previstos en el Plan Estatal.

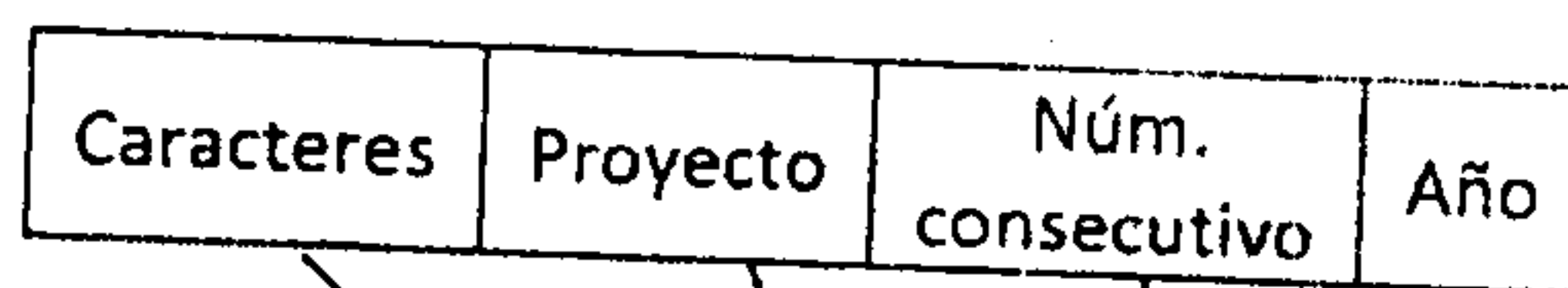
27. Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal:

| MODALIDAD DE EJECUCIÓN | CARACTERES |
|---|------------|
| Contrato de obra pública. | CO |
| Contrato de servicios relacionados con la obra pública. | CS |
| Acuerdo por administración directa. | AA |
| Contrato de compra-venta | CV |
| Pedidos. | PE |
| Contrato de prestación de servicios. | CP |
| Contrato de arrendamiento. | CA |
| Acuerdo o Convenio (1). | AC |
| Contrato de fideicomiso. | CF |

(1) El registro y compromiso presupuestal de los acuerdos o convenios, corresponde exclusivamente a las aportaciones financieras federales y/o estatales, en tal sentido, para los anexos técnicos de ejecución que desagregan los proyectos a realizar con estos recursos, los entes públicos centralizados y desconcentrados están obligados a llevar los controles administrativos y registros para dar cumplimiento a la normatividad vigente y brindar los informes periódicos y aquellos que soliciten los entes fiscalizadores.

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

- I. Dos caracteres iniciales que corresponden a la modalidad de compromiso.
- II. Cinco caracteres siguientes que corresponden a la clave del proyecto.
- III. Número consecutivo del compromiso.
- IV. Dos dígitos que corresponden al del ejercicio fiscal.



Ejemplo:

COOT273-1/14

Con relación al compromiso de los convenios modificatorios respecto a los montos, se deberá adicionar la letra CA al final de la clave de compromiso Ejemplo: COOT273-1/2014-CA.

Para identificar la estructura programática del proyecto, se deberá anotar en la parte superior de la primera hoja del contrato o convenio los siguientes datos, tomando como ejemplo el anterior: CO/OT273-1/14

| CUENTA | F.F. | PROC. | ORG. | DEP. | PROY. | PROG. | LOCAL. | CLAVE DE REG. | IMPORTE |
|--------|--|-------|------|------|-------|-------|--------|---------------|--------------|
| 62201 | 23 | 16 | OT18 | OT | OT273 | 005 | 19999 | COOT273-1/14 | 1'000,000.00 |
| 62201 | Obras de Construcción para edificios no habitacionales | | | | | | | | 1'000,000.00 |

Con relación al registro y compromiso de los convenios que impliquen modificación de montos, plazo, inicio y término originalmente contratados, se agregarán al final de la clave de registro las letras CM, que significan Convenio Modificadorio y se utilizarán en los contratos de obra pública, ejemplo: COOT273-1/14-CM.

Cuando un compromiso presupuestal afecte a varios proyectos, el número de proyecto se omitirá en la integración de la clave de compromiso, sin embargo, deberá adicionar la clave del ente público, centralizado o desconcentrado para que sean detallados en el documento, indicando los montos en cada una de las cuentas que se afecten. Ejemplo de los siguientes proyectos:

| CUENTA | F.F. | PROC. | ORG. | DEP. | PROY. | PROG. | LOCAL. | CLAVE DE REG. | IMPORTE |
|--------|--|-------|------|------|-------|-------|--------|---------------|--------------|
| 62201 | 23 | 16 | OT18 | OT | OT273 | 005 | 19999 | COOT-1/14 | 1'000,000.00 |
| 62201 | 23 | 16 | OT18 | OT | OT274 | 005 | 19999 | COOT-1/14 | 1'000,000.00 |
| 62201 | 23 | 16 | OT18 | OT | OT275 | 005 | 19999 | COOT-1/14 | 1'000,000.00 |
| 62201 | Obras de Construcción para edificios no habitacionales | | | | | | | | 3'000,000.00 |

28. Proceso para el registro y compromiso presupuestal.

Para el proceso del registro y compromiso presupuestal, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Autorizados los recursos en los proyectos de gasto corriente y de capital, se deberá tramitar el registro y compromiso presupuestal de los contratos, acuerdos o convenios, pedidos y acuerdos por administración directa ante la Secretaría.
- II. El ejercicio presupuestal de los proyectos de gasto corriente y de capital se iniciará con el registro y compromiso de la modalidad que corresponda.
- III. Para solicitar el registro y compromiso de las distintas modalidades de ejecución de los proyectos de gasto de capital, se deberá formular el oficio correspondiente dirigido a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, adjuntando la documentación relacionada en los numerales 29 al 38 del Manual de Normas, según sea el caso.
- IV. Todo documento presentado para su registro, deberá indicar la estructura programática del o los proyectos de acuerdo a los ejemplos antes mencionados, según sea el caso.
- V. Cumplidos los requisitos indispensables para el registro y compromiso presupuestal conforme a la modalidad que corresponda, se devolverán los originales de los documentos a los entes públicos centralizados y desconcentrados debidamente registrados y sellados.
- VI. Al efectuar el registro presupuestal conforme a la modalidad que corresponda, el ente público centralizado o desconcentrado deberá presentar el original de la póliza de fianza de cumplimiento.

Asimismo, al tramitar anticipos, el ente público centralizado o desconcentrado deberá anexar a la orden de pago, el original de la póliza de fianza que lo garantice.

- VII. 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 columna denominada "clave de registro", debiendo ser utilizada en el ejercicio de los recursos.
- VIII. Los proyectos que conforman la obra pública y los servicios relacionados con las mismas, se registrarán mediante contratos de obra pública, acuerdos por administración directa y contrato de servicios relacionados con la obra pública, en las cuentas correspondientes al tipo de gasto.
- IX. 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.
- X. Los proyectos de gasto de capital deberán iniciar conforme al calendario de ejecución programado.
- XI. Una vez que se haya finiquitado y recepcionado el proyecto de gasto de capital, el ente público centralizado o desconcentrado 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.
- XII. En el caso específico de los proyectos de gasto de capital para obra pública y servicios relacionados con las mismas, una vez que se haya registrado el documento que derive de los actos o contratos y comprometido los recursos, el subcomité de financiamiento, podrá reorientar los recursos para atender las prioridades del Estado o bien mediante solicitud del ente público centralizado o desconcentrado, destinar la utilización de los recursos para situaciones imprevistas del mismo proyecto o para otras necesidades.
- XIII. En los casos de cancelación de contratos de arrendamiento, prestación de servicios y compraventa, el ente público centralizado o desconcentrado deberá obtener la aprobación de Administración y posteriormente emitirá el oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestaria 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 Administración y la Secretaría, deberá solicitar la cancelación de los mismos ante la Subsecretaría de Recursos Materiales de Administración, y la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, respectivamente.
- XIV. Los subejercicios de los entes públicos centralizados y desconcentrados que resulten, deberán subsanarse en un plazo máximo de 90 días naturales. En caso contrario, la Secretaría o el Subcomité de Financiamiento podrán reasignar dichos recursos a los programas de desarrollo social y de gasto de capital en infraestructura aprobados en el Presupuesto de Egresos. Dicha Secretaría estará obligada a reportar al respecto en los informes trimestrales.

29. Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

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 el ente público centralizado o desconcentrado ejecutor como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución de una obra pública o servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

Los contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, se adjudicarán a las personas físicas o jurídicas colectivas facultadas legalmente para ello, a través de los siguientes procedimientos de contratación:

I. Licitación pública.

Para la validación del compromiso presupuestal, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato firmado por el titular del ente público centralizado o desconcentrado ejecutor y por el contratista, previo cotejo con su original.
- b) Copia del acta de fallo, indicando el procedimiento de contratación.
- c) Original de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
- d) Para el anticipo el ente público centralizado deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o el ente público desconcentrado en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

II. Invitación a cuando menos cinco personas.

Para la validación del registro y compromiso presupuestal, se deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato firmado por el titular del ente público centralizado o desconcentrado ejecutor y por el contratista, previo cotejo con su original.
- b) Copia del acta de fallo, indicando el procedimiento de contratación.
- c) Original de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar.
- d) Para el anticipo el ente público centralizado deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario, o del ente público desconcentrado en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

III. Adjudicación directa.

Para la validación del compromiso presupuestal, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestaria los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato firmado por el titular del ente público centralizado o desconcentrado ejecutor y por el contratista, previo cotejo con su original.
- b) Copia del acta de fallo.
- c) Original de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos.
- d) Para el anticipo, el ente público centralizado deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o del ente público desconcentrado en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará el original y fotocopia.

Una vez cumplido con el compromiso presupuestal del contrato de obra pública, el ente público centralizado o desconcentrado 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 tramitadas ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, deberán llevar anexa una copia de los números generadores, estimaciones y factura.

El incumplimiento de uno de estos requisitos, será motivo de devolución de las órdenes de pago para que el ente público centralizado o desconcentrado proceda a complementarla y remitirla a la brevedad a la Dirección de Política Presupuestaria para su trámite respectivo. El procedimiento para el trámite de contratos y estimaciones se encuentra establecido en el numeral 87 del Manual de Normas.

30. Acuerdo por administración directa.

Es el documento mediante el cual consta la autorización del titular del ente público centralizado o desconcentrado 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).

La ejecución de obras por administración directa, podrán efectuarse previa autorización del Comité de la Obra Pública del ente público centralizado o desconcentrado y en cumplimiento a las disposiciones señaladas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la Ley de Obras Públicas y 207, 208, 209, 210, 211 y 212 de su Reglamento, las cuales no deberán exceder el porcentaje que establece la Ley, con relación a la inversión física total autorizada para obras públicas o del monto anual destinado a los servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso.

Para la validación del compromiso presupuestal, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestaria los siguientes documentos:

- I. Copia del oficio de asignación de la unidad responsable de su ejecución, mediante acuerdo por administración directa.
- II. Presupuesto (integrado por catálogos de conceptos con sus volúmenes y costos directos).

- III. Programa de trabajo, indicando fecha de inicio y término.
- IV. Calendario mensual de ministración de recursos.
- V. Desglose de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de construcción.

De acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC, para el caso del registro de obra pública por administración directa, las erogaciones se asignan conforme al capítulo, concepto, partida genérica y específica que corresponda. Es decir, si se utiliza la mano de obra local que se requiera se asignará el gasto al capítulo 1000 Servicios Personales, a los conceptos y partidas específicas que correspondan, por otro lado si se requiere de renta de equipo y maquinaria de construcción se asignará el gasto al capítulo 3000 Servicios Generales a los conceptos y partidas específicas que correspondan, de igual manera para la compra de materiales será la afectación pero en el capítulo 2000 Materiales y Suministros.

31. Convenio o acuerdo de coordinación.

Es la formalización de voluntades, mediante acuerdos o convenios de coordinación entre dos o más entes públicos centralizados o desconcentrados estatales o entre entes públicos del Ejecutivo Federal con entes públicos centralizados y desconcentrados del Estado, o de éste con los Ayuntamientos, con el objeto de ejecutar programas, proyectos, acciones, obras, o servicios de manera coordinada, así como para ejercer recursos federales y estatales que se convengan, para alcanzar los objetivos planteados en los planes de desarrollo.

Los proyectos programados para su ejecución, mediante acuerdos o convenios de coordinación, se comprometerán a través del documento propio que formaliza el proceso, debidamente avalado por las partes que lo integran y por el COPLADET cuando sea necesario, debiendo presentar copia para la aprobación del compromiso presupuestal (ver DF-19 en el anexo del Manual de Normas).

32. Contrato de fideicomiso.

Es el documento jurídico mediante el cual el fideicomitente transmite los derechos de ciertos bienes a una institución fiduciaria, con el objeto de que ésta los administre y realice con ellos el cumplimiento lícito determinado en las cláusulas del contrato respectivo. Para la validación del compromiso presupuestal, se deberá presentar copia del contrato.

33. Contrato de compra venta.

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

Para la validación del compromiso presupuestal, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestaria los siguientes documentos:

- I. Contrato firmado por el titular del ente público centralizado o desconcentrado, Administración, y el representante legal de la persona física o jurídica colectiva.
- II. Copia del acta de adjudicación y fallo debidamente firmada por las partes.
- III. Original de la póliza de fianza de cumplimiento.
- IV. En el caso de otorgar anticipo, el ente público centralizado deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario o del ente público desconcentrado en su caso, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, la cual se anexará el original y fotocopia.

34. Pedido.

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

Para la validación del compromiso presupuestal, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestaria los siguientes documentos:

- I. Copia del pedido firmado por los servidores públicos autorizados, previo cotejo con su original.
- II. Copia del acta de adjudicación y fallo, previo cotejo con su original.
- III. Original de la póliza de fianza de Cumplimiento, en los términos que disponen los "Lineamientos para la Solicitud de Garantía de Anticipo y Cumplimiento de los Pedidos y Contratos", contemplados en el Acuerdo publicado en el suplemento 6636 F al Periódico Oficial de fecha 12 de abril de 2006.

También deberán comprometerse los pedidos que resulten de la adquisición de bienes o contratación de servicios que se adjudiquen en forma directa, conforme a las excepciones dispuestas por el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, debiendo anexar copia del oficio de autorización emitido por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

35. Compra directa.

Son las adquisiciones que se efectúan de manera directa a que refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, por cuentas presupuestarias y periodos mensuales equivalentes a 2,324 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

En los casos de pedidos de bienes y servicios que se adquieran en forma directa después de concursarse por segunda ocasión, así como las compras directas autorizadas por el Comité, deberán registrarse y comprometer los recursos en el módulo de órdenes de pago.

36. 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 la validación del compromiso presupuestal, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestaria los siguientes documentos:

- I. Copia del contrato firmado por el titular del ente público centralizado o desconcentrado y/o por Administración y el prestador del servicio, previo cotejo con su original.
- II. Original de las pólizas de fianzas de anticipo y/o de cumplimiento según corresponda.

37. Contratos de prestación de servicios no relacionados con bienes muebles.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Gobierno del Estado, que no se relacionan con bienes muebles. Para la aprobación del compromiso presupuestal, se deberá presentar copia del contrato.

38. Contrato de arrendamiento.

Es el 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 compromiso presupuestal, el contrato deberá estar autorizado por el titular del ente público centralizado o desconcentrado y la Administración; y se presentará en copia ante la Dirección de Política Presupuestaria, previo cotejo con su original.

II. Arrendamiento de bienes muebles.

Para su compromiso presupuestal, se deberá presentar copia previo cotejo con su original del contrato debidamente requisitado para su validación, ante la Dirección de Política Presupuestaria, previo cotejo con su original.

39. Registros y compromisos presupuestales a cargo de Administración.

Debido a la naturaleza de las actividades que desempeña Administración para contratar bienes y servicios centralizados, por cuenta de los entes públicos centralizados y las propias, se le descentraliza la captura de los compromisos presupuestarios en el Sistema financiero establecido, para lo cual deberá considerar lo siguiente:

- I. Las Subsecretarías de Recursos Materiales y/o Servicios Generales de Administración, deberán capturar los compromisos presupuestales que deriven de la contratación de bienes y servicios que realicen por cuenta de los entes públicos centralizados y de aquellos que efectúe propiamente Administración; asimismo una vez adjudicado el pedido y/o contrato inmediatamente deberán efectuar el registro del precompromiso en el Sistema Financiero establecido, de tal manera que quede protegida la suficiencia presupuestaria.
- II. El compromiso presupuestal deberá ajustarse a los montos autorizados en los programas, proyectos y cuentas del Presupuesto de Egresos.

- III. La captura de los compromisos presupuestales 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. 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 presupuestales para que exista la correspondencia de los pedidos con las facturas y las órdenes de pago.

40. Garantías y resguardo.

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, conforme a los artículos 49 de la Ley Estatal de Presupuesto; 51, 52 y 69 de la Ley de Obras Públicas, 57, 58, 59, 60, 61 y 62 de su Reglamento, y 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones, se constituirán a favor de la Secretaría, debiendo observar adicionalmente lo siguiente:

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de los entes públicos centralizados o desconcentrados, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- II. Los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos, formará parte de la documentación soporte del contrato. En caso de que se amplíe el monto u objeto contratado originalmente, el período de ejecución o los suministros, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda.
- III. Registrado el contrato, los documentos originales que garanticen el anticipo y cumplimiento de las obligaciones se remitirán a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, donde quedarán bajo resguardo.
- IV. Para el caso de la garantía de anticipo, el original se anexará a la orden de pago que se envía a la Dirección de Política Presupuestaria, ésta a su vez la turnará a la Dirección de Tesorería, donde quedará bajo resguardo.
- V. Cumplidas las cláusulas del contrato, el ente público centralizado o desconcentrado solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección de Tesorería, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción de obra pública o administrativa de cierre, suscrita por los responsables, así como la garantía 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
- VI. La Dirección de Tesorería formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de la garantía al ente público centralizado o desconcentrado solicitante.

Capítulo IV

Ejercicio presupuestario de los ingresos por derechos, productos y aprovechamientos.

41. Concentración de estos ingresos.

Los entes públicos centralizados o desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado que obtengan ingresos derivados de derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos, deberán depositarlos en su totalidad a la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables. 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.

I. Ampliación presupuestal.

Cuando se requieran utilizar los derechos, productos y aprovechamientos como parte de su gasto, siempre que no hayan sido programados en el presupuesto inicial, se deberá solicitar la ampliación presupuestal conforme al procedimiento descrito en el numeral 53 "Ampliación de recursos", anexando el recibo oficial expedido por la Dirección de Recaudación. La ampliación presupuestal en caso de ser aprobada, será incorporada al Presupuesto de Egresos.

II. Ejercicio presupuestario.

Para liberar los recursos a que se refiere este capítulo, deberá presentarse la orden de pago debidamente requisitada conforme lo establece el numeral 47 del Manual de Normas, a través del módulo de órdenes de pago del SIGG y de manera física, ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría.

III. Clasificación de comprobantes.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados 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.

IV. Productos financieros.

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

Capítulo V**Recursos financieros****42. Control de recursos financieros.**

Para el control de los recursos financieros, los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán observar lo siguiente:

I. Apertura de cuentas de cheques.

- a) Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, deberán aperturar una cuenta de cheques con firmas mancomunadas, la del titular, la del director de administración o su equivalente y/o el responsable del área financiera.
- b) Dicha cuenta, deberá registrarse en la Dirección de Tesorería de la Secretaría, mediante el formato original "Abono en Cuenta", anexando fotocopia del nombramiento de los firmantes.
- c) La Dirección de Tesorería de la Secretaría, será quien controle y ministre el total de los recursos autorizados a los entes públicos.

II. Cuentas de cheques para programas específicos.

- a) Cuando se requieran cuentas para programas específicos se deberán registrar las firmas del titular y el director de administración o su equivalente.
- 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 productos y aprovechamientos.
- c) Para el caso de los productos financieros deberá observarse lo señalado en el numeral 41, fracción IV del Manual de Normas.

III. Integración de expedientes unitarios financieros de proyectos de gasto de capital.

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 y calendario 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, y avance físico y financiero.

IV. Pagos en forma electrónica

Conforme al artículo 67 de la Ley de Contabilidad, los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios.

Todos los pagos que realice o reciba la Secretaría de Planeación y Finanzas, deberán efectuarse mediante transferencias electrónicas a las cuentas bancarias que para tal efecto establezcan los beneficiarios.

Todos los gastos o compras que se realicen con un importe mayor de \$2,000.00 deberán pagarse mediante transferencia electrónica (incluyendo viáticos).

Solo en casos necesarios se expedirán cheques, mismos que serán nominativos y se agregará la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario" y se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, éstos no podrán tener una antigüedad mayor a 10 días, y de ninguna manera, podrán utilizarse como préstamos al personal.
- b) Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

Capítulo VI

Orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos

Los pagos a terceros, que se realicen con cargo al Presupuesto de Egresos, serán cubiertos por la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería y los bancos correspondientes, y por los entes públicos centralizados y desconcentrados, con cargo a sus fondos revolventes autorizados.

43. Orden de pago.

La orden de pago es un documento de carácter financiero y presupuestal que formulan los entes públicos centralizados y desconcentrados para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellos mismos para pagos definitivos en los casos de servicios personales con cargo a su presupuesto. (Observar formato F-4 establecido en anexo del Manual de Normas).

44. Ministración de recursos.

La ministración de recursos es un documento de carácter financiero, que los entes públicos centralizados y desconcentrados 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, se deberá 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 (observar formato F-5 establecido en anexo del Manual de Normas).

45. Comprobación de recursos.

La comprobación de recursos es un documento financiero y presupuestal que los entes públicos centralizados y desconcentrados utilizan para comprobar en forma parcial o total la ministración de recursos, permitiendo así liberar recursos subsecuentes para fondo revolvente (observar formato F-6 establecido en anexo del Manual de Normas).

Los importes en las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobación de recursos que se formulen para cubrir los gastos de operación y de capital, 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.

46. Captura de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos en el Módulo de Órdenes de Pago del SIGG.

El módulo de órdenes de pago implementado dentro del SIGG, es un sistema administrativo diseñado para capturar, almacenar y analizar la información derivada de la programación-presupuestación y la proveniente de órdenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos, con el propósito de facilitar a los entes públicos centralizados o desconcentrados los trámites administrativos para el ejercicio del gasto público.

Para capturar y requisitar la información de las órdenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos en el Módulo de Órdenes de Pago del SIGG, se deberá observar lo siguiente:

- I. Para acceder al citado módulo, el Director de Administración o equivalente, deberá solicitar de manera oficial a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, el alta y la clave de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre y atribuciones. Las claves de usuarios tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha en que sean otorgadas, por lo que transcurrido el periodo será necesario solicitar oficialmente la renovación ante la misma. El usuario que cause baja, será motivo para informar a la Dirección de Política Presupuestaria, a efecto de cancelar la clave respectiva.
- II. Previo al registro de la información, el servidor público responsable deberá tener a la mano la información detallada que deberá requisitar cuando sea el caso de la orden de pago, comprobación de recursos o ministración de recursos.
- III. Una vez registrada la información, ésta deberá ser revisada, con el propósito de evitar la existencia de errores que impliquen la devolución de los documentos financieros, por parte de la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría.
- IV. Elaborada la orden de pago y la comprobación de recursos, se procederá a formular la relación de documentación soporte a través del módulo de órdenes de pago del SIGG.
- V. Posteriormente, las órdenes de pago y comprobaciones de recursos, junto con la relación de documentación soporte, deberán enviarse de manera electrónica a la Dirección de Política Presupuestaria, a través del Módulo de Órdenes de Pago, para su recepción en el área de ventanilla de la citada Dirección.
- VI. Concluido el proceso de envío de los documentos, éstos se deberán imprimir para que sean firmados por el titular del ente público centralizado o desconcentrado y por el Director de Administración o su equivalente, debiéndose entregar físicamente en original y tres copias en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría.
- VII. Tratándose del ejercicio de cuentas centralizadas y una vez recibidos de conformidad los bienes y/o servicios y la factura correspondiente, el ente público solicitante deberá elaborar la orden de pago y enviarla para firma por los titulares de Administración y las Subsecretarías de Recursos Materiales y/o de Servicios Generales según corresponda.
- VIII. Recibida la documentación en la Dirección de Política Presupuestaria, de manera electrónica y física con sus respectivos soportes, se enviará al Departamento de Análisis del Gasto Público, para su revisión normativa o su devolución en su caso.
- IX. De no proceder cualquiera de los documentos financieros, estos se devolverán de manera electrónica y física para su debida corrección. En caso contrario, se turnarán por la misma vía al Departamento de Registro Presupuestal, para su registro y afectación presupuestal en el Sistema Financiero Oracle.

47. 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 los entes públicos centralizados y desconcentrados, liberar recursos que deriven de fondos revolventes y registrar contablemente las operaciones, por lo que se deberá observar lo siguiente:

- I. La documentación original comprobatoria quedará bajo resguardo del ente público centralizado o desconcentrado y deberá cumplir en lo general con los requisitos fiscales precisados por la legislación vigente y los que señala el Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, las facturas deberán ser firmadas por el titular de la unidad administrativa que ejecuto el gasto y sellarse con la palabra "operado" en la fecha de su registro, por lo que la orden de pago o comprobación de recursos se tramitará de manera electrónica y física en un período no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la factura o comprobante fiscal en el ente público centralizado o desconcentrado.
- II. La Secretaría por conducto de la Dirección de Tesorería, previa revisión y aplicación presupuestal, por parte de la Dirección de Política Presupuestaria, transferirá a cuenta del beneficiario el importe de la orden de pago y comprobación de recursos cuando corresponda, de acuerdo al calendario financiero autorizado, 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 adjuntando el formato "Abono en Cuenta" correspondiente debidamente requisitado.
- IV. Para la formulación y trámite de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, se deberán observar los siguientes lineamientos:
 - a) Se asignarán números consecutivos a los documentos financieros, iniciando con el número 0001. La comprobación de recursos que derive de comprobación total o parcial del gasto ejercido, 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 los entes públicos, para cubrir los pagos definitivos que no sean objeto de fondos revolventes.
 - c) Las ministraciones de recursos se emitirán a nombre del ente público centralizado o desconcentrado en original y tres copias fieles.
 - d) Las órdenes de pago, ministración de recursos y la comprobación de recursos se presentarán en original y tres copias fieles en la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, acompañada de la relación original de documentación soporte debidamente firmada (observar formato F-7 establecido en anexo del Manual de Normas), así como copia de las comprobaciones de gastos, mismas que deberán estar firmadas por la unidad ejecutora del gasto.

e) Para efectos de la recepción de las órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos, deberá requisitarse y entregarse el formato F-29 utilizando el Módulo de Órdenes de Pago del SIGG señalado en el numeral 46 del Manual de Normas. Las órdenes de pago y comprobaciones de recursos que por su naturaleza tengan compromiso presupuestal en cualquiera de las modalidades de compromiso que refiere el numeral 27, deberá entregarse en una relación por separado y de acuerdo al tipo de gasto. ✓

f) Las órdenes de pago y comprobaciones de recursos que afecten cuentas centralizadas y descentralizadas, y que de acuerdo a la normatividad requieran la autorización de Administración, se podrán tramitar ante ésta hasta un día hábil anterior a la fecha límite de cierre de ventanilla de la Secretaría, para lo cual deberán observar el calendario que emita la Secretaría para recibir órdenes de pago y comprobaciones de recursos”, establecido en el anexo del Manual de Normas. ✓

Así mismo, Administración no deberá recibir órdenes de pago ni comprobaciones de recursos para su autorización, después de la fecha límite señalada en el párrafo anterior, sino hasta el primer día hábil del mes siguiente, por lo que las órdenes de pago y comprobaciones de recursos deberán registrar las fechas de elaboración del mes que inicia.

g) Las órdenes de pago y comprobaciones de recursos de las referidas en el inciso anterior, que hayan requerido la solicitud de ampliaciones o adecuaciones presupuestarias, se podrán tramitar ante Administración, anexando a la documentación copia del oficio de autorización correspondiente, por lo que dicha Secretaría no autorizará documentación en la que se anexe únicamente el oficio de solicitud como respaldo de los citados movimientos presupuestarios.

h) Para la autorización de órdenes de pago ante Administración, que afecten la cuenta 53821 “Gasto de orden social y cultural”, los entes públicos centralizados deberán anexar los oficios de autorización de dichos gastos que hayan emitido la Secretaría y la Contraloría, para lo cual se deberá solicitar la autorización correspondiente las veces que les sea necesario ejercer la citada cuenta.

i) No se recibirán físicamente órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos que contengan errores, manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.

j) La orden de pago, la ministración de recursos y la comprobación de recursos deberán indicar la cuenta bancaria de los beneficiarios y venir avaladas con las firmas del titular del ramo y del Director de Administración o equivalente, para lo cual enviarán oportunamente el conocimiento de firmas mediante oficio dirigido a la Secretaría, con atención a la Dirección de Política Presupuestaria de la misma.

k) Cuando el titular de un ente público centralizado o desconcentrado decida delegar la facultad de firmar las orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, deberá informarlo a la Secretaría, a Contraloría y a Administración mediante oficio fundamentado en las disposiciones legales que lo faculden, señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, así como ✓

anexar copia de identificación oficial, lo cual no exime al titular de la responsabilidad del ejercicio del gasto. El Director de Administración o su equivalente, no tendrá esta facultad, por lo que en su ausencia la orden de pago, comprobación de recursos y ministración de recursos deberán ser firmadas por el titular.

- l) Los gastos de recepción y atención a visitantes, deben integrarse mediante comprobantes emitidos en el Estado.
- m) Los entes públicos centralizados y desconcentrados ejecutores, indicarán en la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos la clave de registro presupuestal según la modalidad que corresponda, en la columna relativa a "Clave de Registro", que previamente se haya registrado en la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría.
- n) En los casos de adquisición de bienes y servicios, además de la clave de registro presupuestal, deberá especificarse en el concepto de la orden de pago o en la comprobación de recursos el número de licitación mediante convocatoria pública y fecha, o bien el número de asunto, procedimiento de licitación simplificada mayor o menor y fecha.
- o) Para efecto de minimizar el gasto de papelería, la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, deberán elaborarse preferentemente por importes mayores a \$ 1,000.00
- p) La orden de pago y comprobación de recursos que tramiten por concepto de 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 Director de Administración o su equivalente. Tratándose de servicios personales, en la orden de pago y ministración de recursos no deberá incluirse conceptos de otros capítulos.
- q) El gasto mensual por concepto de telefonía móvil, deberá sujetarse al tabulador que para tal efecto se establezca en los Lineamientos para la Aplicación del Acuerdo de Austeridad, por lo que el monto que exceda las cifras establecidas en el citado tabulador, será sufragado por el servidor público responsable. Por lo tanto, 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 oficialmente por la Contraloría.

V. Aplicación de penas convencionales.

Órdenes de pago.

Para aplicar en las órdenes de pago las deductivas que deriven de sanciones por penas convencionales imputables a contratistas, proveedores o prestadores de servicios, por atraso en la ejecución de las obras o servicios relacionados con las mismas, en el suministro, o en la prestación de servicios respectivamente, conforme a lo dispuesto en

las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, se deberá observar el procedimiento del diagrama de flujo establecido en el anexo del Manual de Normas, y las siguientes disposiciones:

- a) El importe de las penas convencionales, no deberá exceder en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento.
- b) El contratista, proveedor o prestador de servicios, deberá formular la factura por el valor de la estimación o por el valor del bien o el servicio, sin reflejar el equivalente del monto de la pena convencional.
- c) El monto de la sanción, deberá reflejarse en la orden de pago, acompañadas del formato F-23.
- d) En los casos de la orden de pago, el contratista, proveedor o prestador de servicios, recibirá el importe neto de la misma, previa aplicación del monto de la sanción, extendiéndole la Secretaría el recibo oficial correspondiente.

Comprobación de recursos.

- e) En la comprobación de recursos, el ente público centralizado o desconcentrado ejecutor retendrá el importe de la sanción, otorgando al contratista, proveedor o prestador de servicios, un recibo provisional, así como depositar el monto de la sanción en la cuenta bancaria correspondiente que precise la Secretaría para su ingreso, y solicitar el recibo oficial para entregárselo al contratista, proveedor o prestador de servicios.
- f) No se deberá efectuar el desglose de la sanción en la comprobación de recursos. Sin embargo, será necesario anexar a la misma, copia de la ficha de depósito de la sanción y copia del oficio en donde se informa a la Dirección de Recaudación de la Secretaría, sobre dicho depósito.
- g) Las penas convencionales o sanciones, son recursos que le corresponden al Gobierno del Estado y que forman parte de su techo financiero dentro del rubro de aprovechamientos, por lo que ningún ente público centralizado o desconcentrado podrá solicitar o hacer uso de ellos, independientemente de la fuente de financiamiento.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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 y acuerdos por administración directa para la ejecución de obra pública.

NO= No obra pública.- Todos aquellos conceptos de gastos que no estén en la clasificación anteriormente descrita deberán indicarse con esta nomenclatura.

CV= Todos los documentos con esta clasificación financiera deberán elaborarse a favor de la dependencia ejecutora.

La Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, a través de la Subdirección de Control Presupuestal, hará las devoluciones de órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos que no procedan, mediante la boleta de devolución, a la cual se anexarán los originales de dichos documentos, para que corrijan la omisión de cualquier requisito solicitado.

48. Fuente de financiamiento y procedencias.

Con el objeto de identificar correctamente el origen de los recursos, se registrará en la columna "Fuente de Financiamiento" de la orden de pago y ministración de recursos, la clave que corresponda, de acuerdo a la información previamente registrada en la cédula básica, conforme lo señalado el Manual de Programación vigente.

49. Ministración de recursos para fondo revolvente.

El fondo revolvente es el suministro de recursos financieros que la Secretaría autoriza, con el objeto de sufragar erogaciones derivadas del ejercicio de sus funciones, con estricto apego a los calendarios de presupuesto autorizado.

Para el otorgamiento del fondo revolvente de gasto corriente, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Se solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestaria, la apertura de un fondo revolvente para gastos menores de operación, mediante ministración de recursos formulada conforme al monto mensual que corresponda, a las cuales agregarán la leyenda "**Ministración de Recursos**" y asignarán un número consecutivo, que referirán en la comprobación de recursos.
- II. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría autorizará el monto para fondo revolvente que corresponda de acuerdo a la cantidad mensual del primer mes calendario, conforme a las siguientes cuentas:

| CUENTA PRESUPUESTAL | DESCRIPCIÓN |
|---------------------|--|
| 21103 | Otros Artículos. |
| 22104 | Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades. |
| 24601 | Material Eléctrico y Electrónico. |
| 29201 | Refacciones y Accesorios Menores de Edificios. |
| 29601 | Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte. |
| 31301 | Servicios de Agua |
| 31501 | Servicio de Telefonía Celular |
| 31801 | Servicio Postal |
| 31802 | Servicios Telegráficos |
| 37202 | Pasajes Terrestres Nacionales Asociados a los Programas de Seguridad Pública y Nacional. |
| 37204 | Pasajes Terrestres Nacionales para Servidores Públicos de Mando en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales. |
| 37502 | Viáticos Nacionales Asociados a los Programas de Seguridad Pública y Nacional. |
| 37504 | Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales. |
| 37901 | Gastos para Operativos y Trabajos de Campo en Áreas Rurales. |
| 37902 | Peajes y Estacionamiento de Vehículos. |

- III. El Director de Administración o equivalente, con la autorización del Titular del ente público centralizado o desconcentrado, deberá presentar ante la Dirección de Política

Presupuestaria de la Secretaría una "carta responsiva" acompañada de un recibo, para el otorgamiento y manejo de los recursos.

- IV. Autorizado el fondo revolvente, se deberá requisitar la ministración de recursos en el módulo de órdenes de pago del SIGG para su envío a la Dirección de Política Presupuestaria, así como también deberá presentarla de manera impresa para que sea revisada y en caso de que sea aprobada, se liberaran los recursos asignados.
- V. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse su importe ante la Secretaría, conforme a la fecha que se establezca en los Lineamientos de Cierre de Ejercicio Presupuestal.
- VI. La cantidad de recursos otorgados para fondo revolvente deberá ser distribuida y ministrada proporcionalmente para cada uno de los meses autorizados, con el propósito de atender las necesidades o requerimientos en la operación de las actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos.
- VII. Los recursos derivados del fondo revolvente, deberán destinarse para los conceptos y cuentas presupuestales de los capítulos 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales de gasto corriente.
- VIII. El ejercicio de los recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes y de poca cuantía, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- IX. El efectivo concentrado en caja no será mayor de \$50,000.00 por unidad administrativa, y no podrá exceder de \$100,000.00 por ente público centralizado o desconcentrado, y se utilizará únicamente para gastos menores, con excepción de las autorizaciones otorgadas por la Secretaría y la Contraloría.
- X. La Secretaría depositará en cuenta bancaria de los entes públicos centralizados y desconcentrados, los importes del fondo revolvente, previa entrega de la ministración de recursos, y serán responsables de:
 - a) Administrar correctamente el ejercicio de los recursos del fondo revolvente, aperturando una cuenta bancaria exclusiva para el control de dicho fondo.
 - 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 2000 "materiales y suministros", y 3000 "servicios generales".
 - d) Efectuar los pagos con cargo al fondo revolvente, emitiendo el cheque correspondiente a nombre de personas físicas o jurídicas colectivas, por cantidades que rebasen los \$2,000.00 con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", o bien a favor del propio ente público centralizado o desconcentrado por pagos menores en efectivo.

- e) Los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán realizar conciliaciones (integraciones) de sus fondos revolventes, con el fin de llevar un adecuado control del mismo.

- XI. Toda ministración de recursos debe quedar debidamente comprobada antes del cierre del ejercicio presupuestal de que se trate

50. Liberación de recursos.

La liberación de recursos a los entes públicos centralizados y desconcentrados 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 cumplan 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.

Se entienden por Adecuaciones Presupuestarias, las modificaciones a la estructura funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

El Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría, podrá autorizar adecuaciones a su respectivo presupuesto siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo y que no incrementen las erogaciones en servicios personales respecto al aprobado en el Presupuesto de Egresos, con excepción de los incrementos salariales que determinan las leyes aplicables en la materia.

Las adecuaciones deberán ser informadas al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, para efectos de la integración de los informes trimestrales sobre la evolución del gasto.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados podrán efectuar adecuaciones presupuestarias de los proyectos de gasto corriente y de capital, para lo cual deberán utilizar exclusivamente el Sistema ALFA, conforme a los procedimientos que a continuación se establecen y al calendario que al inicio de cada ejercicio emita el subcomité de financiamiento.

Todos los documentos, para tramitar adecuaciones presupuestarias deberán presentarse en originales, debidamente firmados por el titular y el director de administración o equivalente, no se aceptaran documentos que tengan borrones, enmendaduras, correcciones, entre otros.

Las siguientes cuentas presupuestales, y en general todas aquellas substanciales para el funcionamiento del ente público, por estar directamente vinculadas con las funciones encomendadas por el Ejecutivo Estatal, tendrán el carácter de irreductibles.

| | |
|-------|--|
| 25301 | Medicinas y productos farmacéuticos |
| 25401 | Materiales, accesorios y suministros médicos |
| 25902 | Productos químicos y reactivos para potabilización y tratamiento de agua |
| 31101 | Energía eléctrica |
| 31301 | Servicios de agua |
| 31401 | Servicio Telefónico |
| 31602 | Servicio de telecomunicaciones |
| 32201 | Alquiler de edificios y locales |
| 32301 | Arrendamiento de equipo y bienes informáticos |
| 34101 | Servicios bancarios y financieros |
| 34301 | Traslado de valores |
| 34501 | Seguro de bienes patrimoniales |
| 39202 | Otros impuestos y derechos |
| 39801 | Impuesto Sobre Nómina |
| 39401 | Erogaciones por resoluciones por autoridad competente . |
| 39403 | Laudos. |

51. Adecuaciones presupuestarias para gasto corriente.

Estarán sujetas a la autorización de la Secretaría, para lo cual el ente público centralizado o desconcentrado deberá enviar debidamente suscrito por el titular de la misma el oficio correspondiente dirigido a la Secretaría, con atención a la Dirección de Programación y Gasto Público y copia a Contraloría, debiendo anexar previa captura de los movimientos respectivos en el Sistema ALFA, los formatos FP-01 resumen de cuentas, FP-02 detalle de captura de movimientos presupuestales y FP-03 justificación. En caso de ser cédulas básicas de nueva creación y/o modificación será necesario anexar impresión de las mismas.

El titular de la Secretaría notificará mediante oficio al ente público centralizado o desconcentrado, con copia a Contraloría, la autorización o improcedencia de la solicitud de adecuaciones presupuestarias.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría podrá requerir documentación necesaria sobre las propuestas a programas y proyectos, a fin de soportar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

No se podrán realizar adecuaciones presupuestarias de proyectos de gasto de capital 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 del ente público centralizado o desconcentrado hacia las prioridades definidas por el Plan Estatal.

Es prioritario que en cumplimiento a lo establecido en el numeral 13 del Manual de Normas, se realicen sus adecuaciones presupuestarias con la antelación pertinente.

Las adecuaciones presupuestarias que afecten cuentas centralizadas, requerirán la validación previa de Administración.

52. Adecuaciones presupuestarias para gastos de capital.

Estarán sujetas a la autorización del Subcomité de Financiamiento las adecuaciones presupuestarias que deriven de proyectos de gasto de capital, para lo cual el ente público centralizado o desconcentrado deberá enviar debidamente suscrito por el titular de la misma, oficio de solicitud a la Secretaría, con atención a la Dirección de Programación y Gasto Público y copia a Contraloría y Administración, debiendo anexar previa captura de los movimientos respectivos en el Sistema ALFA, los formatos PF-01 resumen de cuentas, PF-02 detalle de captura de movimientos presupuestales y PF-03 justificación; en caso de ser cédulas básicas de nueva creación y/o modificación será necesario anexar impresión de las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría podrá requerir documentación necesaria sobre las propuestas a programas y proyectos, a fin de soportar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias

Las adecuaciones presupuestarias que afecten cuentas del capítulo 5000, requerirán de la opinión de Administración; en materia de equipos de informática la validación previa la emitirá la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, misma que será analizada para su autorización en el Subcomité de Financiamiento.

Las adecuaciones presupuestarias que afecten cuentas centralizadas, requerirán la validación previa de Administración.

El Subcomité de Financiamiento efectuará el análisis para determinar la congruencia con el Plan Estatal y la procedencia técnica y financiera del proyecto y notificará mediante oficio al

ente público centralizado o desconcentrado, con copia a Contraloría, la autorización o improcedencia de la solicitud de adecuaciones presupuestarias.

Es prioritario que los entes públicos centralizados o desconcentrados en cumplimiento a lo establecido en el numeral 13 del Manual de Normas, realicen sus adecuaciones presupuestales con la antelación pertinente.

Adecuaciones presupuestarias al capítulo de servicios personales.

Las modificaciones presupuestarias (transferencias, ampliaciones o reducciones) donde se consideren cuentas del capítulo 1000 servicios personales solo podrán ser tramitadas por Administración y la Secretaría.

Cuando los servicios personales sean financiados con ingresos propios el ente público centralizado y desconcentrado deberá incluir un dictamen técnico emitido la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración.

Reorientación de las economías.

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 25, fracción V del Manual de Normas, respecto a las economías que resulten de los proyectos de gasto de capital terminados, la reorientación de estos recursos será autorizada por el Subcomité de Financiamiento, orientadas al cumplimiento de las prioridades determinadas en el Plan Estatal.

53. Ampliación de recursos.

El ente público centralizado o desconcentrado podrá solicitar ampliación de recursos cuando se le presenten gastos o acciones no previstas en su presupuesto o para un proyecto nuevo, por lo que deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Formular el oficio correspondiente dirigido a la Secretaría anexando el expediente original del proyecto, y enviando además copia de éste a Administración.
- II. El Subcomité de Financiamiento, revisará y analizará la documentación anexa, para determinar la congruencia con el Plan Estatal y la procedencia técnica y financiera del proyecto.
- III. Al oficio de solicitud de ampliación de recursos previa captura de los movimientos respectivos en el Sistema ALFA, se le anexarán los formatos: PF-01 resumen de cuentas, PF-02 detalle de captura de movimientos presupuestales, PF-03 justificación; y anexar impresión de la cédula básica.

54. Reducciones presupuestarias por contingencias:

En los casos de contingencias, que afecten los ingresos presupuestados para el ejercicio correspondiente, la Secretaría podrá tomar las medidas necesarias afecto de cuidar el equilibrio presupuestario:

La Secretaría podrá efectuar las reducciones a los proyectos aprobados en gasto corriente, sin afectar los programas prioritarios del gasto social y estratégicos.

El Subcomité de Financiamiento podrá efectuar las reducciones a los proyectos de gasto de capital, sin afectar los programas prioritarios del gasto social y estratégicos.

55. Períodos para solicitud de adecuaciones presupuestarias.

Para atender oportunamente las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que realicen los entes públicos centralizados y desconcentrados, el Subcomité de Financiamiento, sesionará conforme al calendario de reuniones ordinarias que establezca cada año, en el cual señalarán los períodos de recepción de solicitudes de adecuaciones presupuestarias, así como la fecha de reunión de dicho Subcomité.

Conforme a las facultades que a los entes públicos normativos les confiere la Ley Orgánica, el Subcomité de Financiamiento tiene la facultad de convocar a sesiones extraordinarias.

Capítulo VIII Servicios personales

56. 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 dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Presupuesto de Egresos.

57. Aspectos normativos.

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

- I. Para la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se deberá validar la plantilla de personal ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración, 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 Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración, elaborará dos calendarios que enviará a los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración, elaborará la minuta de plazas conteniendo las autorizadas para el próximo ejercicio y entregará a los entes públicos centralizados y desconcentrados, en medio magnético, 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. Es responsabilidad de la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración prever y vigilar, la asignación de las partidas que integran el capítulo 1000 "servicios personales" así como la afectación presupuestal correspondiente.
- V. En caso de problemas de cálculo en cuentas específicas de la nómina de los entes públicos centralizados y desconcentrados, la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración, revisará las insuficiencias de la quincena en turno y tomará el recurso de aquellas partidas de gasto corriente que tengan disponibilidad, enviando a la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría, previa captura de los movimientos presupuestales en el Sistema ALFA, el oficio de solicitud de adecuaciones presupuestarias con sus anexos debidamente firmados y/o rubricados.

En el caso de que los entes públicos centralizados y desconcentrados no cuenten con la suficiencia presupuestaria para las quincenas subsecuentes, la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración solicitará a la Secretaría la adecuación presupuestaria correspondiente.

- VI. Proporcionar oportunamente y conforme al Calendario de Emisión de Nóminas establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos, las incidencias del personal a su cargo.
- VII. Realizar los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- VIII. Cuando la adecuación presupuestaria derive de la revisión a las estructuras orgánicas de los entes públicos centralizados y desconcentrados, la solicitud deberá acompañarse del dictamen formulado por el órgano colegiado revisor de las estructuras orgánicas.
- IX. Sólo se validarán las adecuaciones presupuestales para solventar las nóminas que son emitidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, que se ajusten a los tabuladores de sueldos autorizados.

58. Clasificación del gasto de los servicios personales.

Las cuentas para la asignación de los recursos destinados a los servicios personales, están clasificadas en siete conceptos denominados: remuneraciones al personal de carácter permanente, remuneraciones al personal de carácter transitorio, remuneraciones adicionales y especiales, seguridad social, otras prestaciones sociales y económicas, provisiones, pago de estímulos a servidores públicos.

El presupuesto autorizado para estos conceptos es intransferible y para su ejercicio se deberá observar lo siguiente:

- I. Se consideran trabajadores de base agremiados a un sindicato, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que prestan sus servicios en forma permanente en cada uno de los entes públicos centralizados y desconcentrados.
- 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 los entes públicos centralizados y desconcentrados.
- III. Los trabajadores contratados por obra determinada y tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra o proyecto, que por su naturaleza no es permanente.
- IV. Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad se deberán 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 el ente público centralizado o desconcentrado 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 DRH para movimientos de personal de base y confianza;
 - b) Contrato por obra o tiempo determinado;
 - 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.

59. Lineamientos generales.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán observar los siguientes lineamientos en lo correspondiente al pago de servicios personales:

- I. Efectuarán los pagos salariales por concepto de remuneración al personal de base, confianza, de obra y tiempo determinado, con base en el tabulador de sueldos autorizados por el Ejecutivo del Estado y en su presupuesto aprobado. En lo que respecta a los entes públicos centralizados con personal laborando en los municipios, su pago deberá ser tramitado por la Secretaría 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 dispongan los entes públicos centralizados y desconcentrados 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 el ente público centralizado o desconcentrado respectivo. Por lo anterior, no corresponde el pago de este concepto, cuando el personal no desempeñe la jornada a la que está obligado.
- IV. Sólo se podrá contratar personal bajo el régimen de honorarios, previa autorización de la Secretaría y de Administración, cuando se acredite por parte del ente público centralizado o desconcentrado, que dichos servicios resultan indispensables para la operación de las tareas respectivas, por lo que será necesario observar el artículo décimo segundo del Acuerdo de austeridad.
- V. Para cubrir las cantidades complementarias al salario relacionadas con las cuentas 13402 ajustes complementarios; 13404 compensación por desempeño y 15901 erogaciones adicionales, los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán tramitar la orden de pago con el recibo de comprobación que corresponda, ambos documentos deberán venir firmados por el titular del ente público centralizado o desconcentrado y/o el Director de Administración o su equivalente, anexando la caratula de nómina validada por la Secretaría de Administración.
- VI. Una misma plaza no podrá tener simultáneamente compensación por bono de desempeño y ajuste complementario.
- VII. 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 de acuerdo al contrato celebrado.

- VIII. Para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, se deberá 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.
- IX. 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 con base al número de días a los que el trabajador tenga derecho.
- X. El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo.
- XI. Es responsabilidad de las áreas administrativas, tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, los movimientos de altas, bajas y licencias de los servidores públicos, debiendo anexar la documentación correspondiente y el formato DRH debidamente requisitado.
- XII. Sólo se recepcionarán los formatos DRH de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:
- a) La fecha de ingreso de un trabajador 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 del ente público centralizado o desconcentrado la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto.
 - c) Se podrá contratar a un trabajador siempre y cuando exista la plaza vacante y, hasta que éste haya entregado su documentación completa y presentado su renuncia, en caso de haber ocupado una plaza en algún otro ente público centralizado o desconcentrado, y ésta haya presentado su baja en Administración.
 - d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja por renuncia y alta por reingreso.
 - e) Podrá promocionarse a un trabajador a una categoría de nivel superior siempre y cuando sea en la misma unidad administrativa y proyecto, y sólo se aceptarán con fecha anterior a la nómina que esté en proceso de acuerdo al Calendario para la Emisión de Nóminas, tomando en cuenta que en caso de que perciba quinquenio haya suficiencia presupuestal, de no ser así, el ente público centralizado o desconcentrado deberá solicitar la adecuación presupuestal a la cuenta y proyecto que corresponda.
 - f) Los cambios de adscripción de un ente público centralizado o desconcentrado a otro, podrá efectuarse siempre y cuando se transfiera el recurso presupuestal de la

plaza que ocupe el trabajador, previa validación del cálculo presupuestal por parte de la Subsecretaría de Recursos Humanos; asimismo ambos entes públicos centralizado o desconcentrado deberán realizar el trámite de reducción y ampliación presupuestal ante la Secretaría; y presentar en la Subsecretaría de Recursos Humanos, el Formato de Cambio de Adscripción autorizado por ambos entes públicos centralizados y desconcentrados, así como el formato DRH debidamente requisitado.

- g) Para la gestión de baja de un trabajador bajo cualquier circunstancia, en caso de haberse reflejado en nómina y el trámite llegue en forma extemporánea ante la Administración deberá anexar al DRH de baja el reintegro de las quincenas y/o pagos transcurridos a partir de la fecha del movimiento ante la Secretaría.

XIII. Para cubrir oportunamente el pago de la nómina se deberá enviar la orden de pago correspondiente ante la Secretaría, dentro de los primeros seis días de cada quincena.

60. Nómina ejecutiva.

La Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración elaborará, validará, calculará y liberará quincenalmente la nómina ejecutiva con los sobres de pago de cada ente público centralizado y desconcentrado, debiendo estos observar lo siguiente:

- I. Deberán entregar a la Subsecretaría de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario establecido, 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 determinar el subsidio para el empleo de cada trabajador o Impuesto Sobre la Renta a retener, deberá observarse lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- III. La Subsecretaría de Recursos Humanos capturarán los movimientos del personal enviado en el formato DRH por cada ente público centralizado o desconcentrado, de acuerdo a los requisitos establecidos en la fracción XII del numeral anterior.
- IV. Los entes públicos centralizados y desconcentrados solicitarán y corroborarán quincenalmente que los movimientos e incidencias solicitados estén incluidos en la prenómina emitida por la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración, en caso de detectar alguna omisión o error deberán notificarlo por escrito a la misma.

La nómina definitiva deberá estar requisitada con las siguientes firmas: solicita y corrobora, el titular y/o el director de administración y el responsable de recursos humanos de la dependencia; elabora, valida, calcula y libera la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración; autoriza afectación presupuestal y financiera el titular de Administración. La orden de pago se entregará físicamente ante la Secretaría firmada por los titulares de la Subsecretaría de Recursos Humanos y Administración; concluido el proceso deberán remitir copia al ente público ejecutor.

- 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 en la nómina de la quincena en turno, a partir de la quincena que corresponda según la fecha en que se recepcione la orden judicial en el ente público centralizado o desconcentrado.

- VI. En los casos de los reintegros de sueldos no cobrados por causa de baja o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, el ente público centralizado o desconcentrado elaborará oficio dirigido a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, anexando ficha de depósito original para el registro presupuestal y contable correspondiente, turnando copia de dicho oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección de Política Presupuestaria para verificar en el sistema los reintegros, y a la Subsecretaría de Recursos Humanos de Administración para su conocimiento y consideración de que no seguirá vigente en nóminas posteriores en un término de 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 Director de Administración o su equivalente observar requisitos del formato F- 9).
- VII. Cuando el ente público centralizado o desconcentrado reintegre sueldos no cobrados por baja o permisos sin goce de sueldo será responsable de efectuar el pago correspondiente, cuando éstos sean reclamados por el trabajador, debiendo solicitar el recurso presupuestal ante la Secretaría mediante orden de pago que debe ser validada por la Subsecretaría de Recursos Humanos a través de la Dirección General de Recursos Humanos, sustentada con el oficio de reintegro y el desglose del mismo, toda vez que no podrá ser reexpedido vía nómina. Lo mismo sucederá en los casos en que el personal foráneo no realice el cobro de su sueldo en un lapso de siete días posteriores al día de pago, y la Receptoría de Rentas efectúe el reintegro correspondiente a la Secretaría.
- En los casos del personal foráneo que haya causado baja, el ente público centralizado o desconcentrado deberá tramitar la cancelación presupuestal correspondiente de manera quincenal, elaborando oficio dirigido a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección de Política Presupuestaria para verificar en el sistema los reintegros, así como a la Subsecretaría de Recursos Humanos para su conocimiento y consideración, de que no seguirá vigente en nóminas posteriores, anexando la documentación del inciso b), c) y d), de la fracción VI de este Numeral.
- VIII. La Subsecretaría de Recursos Humanos, no efectuará descuentos de adeudos de los servidores públicos contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por el ente público centralizado o desconcentrado, 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.
- IX. Para el pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o los beneficiarios de éstos, solicitaran al ente público centralizado o

desconcentrado el formato correspondiente y lo devolverán debidamente requisitado; el ente público centralizado o desconcentrado remitirá a la Subsecretaría de Recursos Humanos, la relación del personal solicitante, anexando copia del sobre de pago, para que a su vez se incluya en la Nómina de Aguinaldo 1ra. Parte, por lo que en consecuencia, será pagado en el propio ente público centralizado o desconcentrado.

- X. Los pagos únicos deberán ser solicitados por el trabajador ante el ente público centralizado o desconcentrado donde labora y éste efectuará el trámite para su emisión ante la Subsecretaría de Recursos Humanos, observando que se cuente con el recurso presupuestal requerido.
- XI. Administración solicitará las adecuaciones presupuestales ante la Secretaría con atención a la Dirección de Programación y Gasto Público de la misma, con la finalidad de otorgar la suficiencia respectiva en tiempo y forma.

61. Impuesto sobre nómina.

Para el pago del impuesto sobre nómina, a que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, los entes públicos deberán observar lo siguiente:

- I. Inscribirse en el Padrón Estatal de Contribuyentes, en la Receptoría de Rentas que le corresponda debiendo obtener la clave de usuario y contraseña.
- II. Este impuesto se causará, liquidará y pagará de manera mensual, en razón del 3% sobre el monto total de los pagos a que se refiere el artículo 22 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

La declaración del impuesto que contenga los datos relativos al ente público, deberá efectuarse a más tardar el día 20 de cada uno de los meses del ejercicio, en el portal de Recaudanet de la Secretaría e imprimir el recibo correspondiente.

- III. El ente público deberá elaborar la orden de pago en el Sistema de Órdenes de Pago del SIGG, misma que tramitará ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, anexando fotocopia de la línea de captura.
- IV. Una vez que la Dirección de Política Presupuestaria revise, valide y capture la orden de pago en el Sistema Financiero Oracle, la turnara a la Dirección de Tesorería para su pago conforme al calendario correspondiente

62. Pago de Resoluciones y Laudos Emitidos por Autoridad Competente.

Proceso para tramitar el cálculo de la plantilla de liquidación, solicitud de ampliación presupuestaria y trámite para el pago de resoluciones y laudos, de conformidad con lo dictaminado por la autoridad competente:

- I. La unidad jurídica de cada ente público, es el área responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios dictados por autoridad competente.

- II. El ente público una vez recibida la resolución y/o laudo condenatorio, solicitará a Administración el cálculo de la plantilla de liquidación con las percepciones y deducciones legales que correspondan, de conformidad con el dictamen emitido por la autoridad competente.
- III. Administración elaborará y remitirá al ente público la cuantificación de percepciones y deducciones debidamente validadas.
- IV. Recibido el cálculo y la documentación correspondiente, el ente público en caso de no contar con la suficiencia presupuestal requerida, elaborará el oficio de solicitud de ampliación presupuestal dirigido al titular de la Secretaría, así como a través del Sistema ALFA, para cubrir el importe establecido en la resolución o laudo.
- V. Autorizada la solicitud de ampliación presupuestal, el ente público tramitará la orden de pago a través del módulo de órdenes de pago del SIGG y físicamente ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, con anticipación de cinco días hábiles antes del vencimiento del pago; la orden de pago se presentará firmada por el titular y director de administración o equivalente y con el visto bueno del área jurídica del ente público demandado y anexaran fotocopia de la resolución y/o laudo condenatorio.
- VI. La Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, efectuada la revisión de la orden de pago, realizará la afectación presupuestal en el Sistema Financiero Oracle, y la turnará a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, para programar el pago respectivo en los términos que establezca la resolución o el laudo jurídico.
- VII. La unidad jurídica comprobará el pago a la Dirección de Administración del ente público, anexando copia de la póliza de cheque respectiva y acuerdo emitido por la autoridad competente ante la que se haga efectivo el pago de la resolución o laudo condenatorio.
- VIII. En caso de no pagar la resolución o laudo condenatorio por motivos diversos, la unidad jurídica del ente público realizará la devolución del título de crédito respectivo a la Dirección de Administración para su cancelación.
- IX. El Director de Administración o equivalente conjuntamente con el titular del área jurídica del ente público, serán responsables de cumplir en tiempo y forma con el resolutorio o laudo condenatorio, por lo que el incumplimiento a lo antes establecido será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

63. 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 los entes públicos centralizados y desconcentrados.
- II. Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad, se deberá utilizar el formato de contrato de obra y tiempo determinado, establecido por la Subsecretaría de Recursos Humanos.

- III. Los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 el ente público centralizado o desconcentrado, pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto.
- IV. Todas las listas de raya de los entes públicos centralizados y desconcentrados, sean de gasto corriente o de gasto de capital, deberán ser validadas por la Subsecretaría de Recursos Humanos y se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios establecidos.

Capítulo IX

Viáticos y Gastos para Operativos.

64. Viáticos y gastos para operativos.

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 6 y 23, de la Ley Estatal de Presupuesto; 3 párrafo tercero del Presupuesto de Egresos; 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 las cuentas presupuestales "Viáticos" y "Gastos para Operativos", 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 "Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal" establecidas en el capítulo II del Manual de Normas, por lo que los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 las cuentas "Viáticos" y "Gastos para Operativos".

Para efectos de estas disposiciones, se deberán observar las siguientes definiciones:

- I. **Gastos para Operativos.-** 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.-** Documento donde el superior jerárquico instruye a un servidor público atender una comisión oficial.
- V. **Comprobación de Viáticos o Gastos para Operativos.-** formato F-10 en el cual se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión, que desempeñarán los servidores públicos designados.
- VI. **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.
- VII. **Unidad administrativa.-** Es el área administrativa de un ente público centralizado o desconcentrado, 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.
- VIII. **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 para Operativos".
- IX. **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, Coordinadores Generales, Directores Generales, Procurador y Subprocuradores.
 - b) **Medio.-** Incluye a Directores, Coordinadores, Asesores, Subdirectores y Jefes de Departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica de los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 para Operativos" que realicen los entes públicos centralizados y desconcentrados en el desempeño de comisiones oficiales, deberán sujetarse a las siguientes:

Generalidades

- I. El ejercicio de las cuentas de "Viáticos" y "Gastos para Operativos", se deben 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" y "Gastos para Operativos" para el desempeño de una comisión, se tramitará con anticipación, a través del formato F-10 denominado

“Comprobación de viáticos y gastos para operativos”, el cual deberá estar debidamente requisitado y autorizado.

- III. Los “Viáticos” y “Gastos para Operativos” 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 65, el servidor público comisionado deberá reintegrar la totalidad de los recursos en un plazo que no excederá de 3 días hábiles.
- V. La entrega de los documentos de la comprobación al responsable de la Dirección de Administración 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” y “Gastos para Operativos” otorgados al personal comisionado, deberán ser autorizados por el titular del ente público centralizado y desconcentrado o por el servidor público en quien delegue la atribución, siendo las Direcciones de Administración o sus equivalentes, las encargadas de realizar los trámites para su oportuna ministración.
- II. Bajo ninguna circunstancia ni justificación alguna, se otorgarán “Viáticos” y “Gastos para Operativos”:
 - 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 el ente público centralizado o desconcentrado 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 o gastos para operativos 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 para operativos 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; se exceptúa de esta disposición a los pilotos que por necesidades de servicio de mantenimiento de las aeronaves propiedad del Gobierno del Estado, estas requieren ser llevadas al extranjero.
- 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 un oficio de comisión.
- III. Las Direcciones de Administración o equivalentes del ente público centralizado o desconcentrado deberán llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos.
- IV. Cuando por necesidad del ente público centralizado o desconcentrado 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 los entes públicos centralizados y desconcentrados o los servidores públicos responsables, no deberán autorizar comisiones en los siguientes casos:
 - a) Desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b) A los servidores públicos de otros entes públicos centralizados y desconcentrados o unidades administrativas, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera.

Tarifas para la asignación de viáticos y gastos para operativos.

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

| Nivel | Gastos para Operativos | | Viáticos Mayor a 24 horas | |
|-----------|------------------------|-----------------|---------------------------|----------------|
| | Menor de 8 hrs. | Menor a 24 hrs. | Estado | Resto del País |
| Superior | | 220.00 | 590.00 | 1,850.00 |
| Medio | | 165.00 | 460.00 | 1,450.00 |
| Operativo | 50.00 | 110.00 | 410.00 | 930.00 |

Los importes registrados en la anterior tabla de tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos y gastos para operativos, por lo que los entes públicos centralizados y desconcentrados no podrán asignar cantidades superiores.

65. Comprobación.

Los viáticos o gastos para operativos que realicen los servidores públicos de mandos operativos, deberán comprobarse con el formato F-10 "Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos"

Cuando la comisión deba realizarse por un grupo, cuadrilla o brigada, el formato F-10 "Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos", deberá ser firmado por el responsable de la misma, anexando una relación con nombre y firma de quienes la integran.

Los servidores públicos de mandos medios y superiores, deberán comprobar los viáticos con el oficio de comisión F-10 "Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos", acompañado de los comprobantes del gasto.

Cuando por alguna razón a los servidores públicos no les sea posible comprobar la totalidad de los viáticos con documentación que reúna los requisitos fiscales, se exceptuará de éstos hasta un 25%, para lo cual se deberá elaborar una relación en papel membretado debiendo incluir el desglose de los conceptos erogados, así como las firmas de autorización del titular del área de adscripción del comisionado y del titular de la Dirección de Administración o equivalente.

Los viáticos y gastos para operativos que no sean comprobados en cualquiera de las formas anteriores, se reintegrarán en un máximo de 3 días naturales.

66. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

Para su otorgamiento se deberá observar lo siguiente:

- I. Previa autorización del titular del ente público centralizado y desconcentrado, la Dirección de Administración o su equivalente, será la responsable de la adquisición de boletos de transporte terrestre. Los boletos de pasaje aéreo deberán solicitarse en

apego a lo dispuesto en el Numeral 25, fracción XXV del Manual de Normas. Administración enviará las facturas a los entes públicos centralizados o desconcentrados para que éstos elaboren la orden de pago afectando su presupuesto.

- 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. El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, anexando el oficio de comisión. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación. Tratándose de boleto electrónico, deberá anexarse la factura expedida por la agencia de viajes. En todos los casos deberán de anexar a la comprobación los talones del pase de abordar.

Capítulo X

Adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios

67. Ejercicio de los recursos.

El ejercicio de los recursos de que disponga el Gobierno del Estado de Tabasco, a través de sus distintos entes públicos centralizados y desconcentrados, 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 aseguren las mejores condiciones al Estado.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que se contraten, están reguladas por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, el Reglamento del Comité de Compras y demás disposiciones legales aplicables.

Para iniciar los procedimientos de contratación de bienes y servicios mediante licitación por convocatoria pública se deberá contar con el oficio de autorización correspondiente, sin embargo, para evitar la estacionalidad del gasto no será necesario disponer del calendario de los recursos en la fecha de inicio del citado procedimiento.

68. Comité y Subcomités de Compras

Conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Comité estará integrado por servidores públicos de la Secretaría, Administración y Contraloría, de conformidad con lo previsto por los artículos 17 de la Ley de Adquisiciones y 6 del Reglamento de dicho Comité, y tendrá como objetivo determinar las acciones encaminadas a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la observancia de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones aplicables, por lo que en auxilio de sus funciones, se establecerán Subcomités de Compras en cada uno de los entes públicos centralizados y desconcentrados, con la estructura y funciones determinadas en el Reglamento del mencionado Comité.

69. Modalidad de adjudicación.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contratarse conforme a los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones y su Reglamento:

- I. Licitación mediante convocatoria pública.
- II. Licitación simplificada mayor: Hasta 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin I.V.A.
- III. Licitación simplificada menor: Hasta 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado sin I.V.A.
- IV. Compra directa.

Las licitaciones mediante convocatoria pública, conforme lo determine Administración, podrán ser estatales, nacionales e internacionales, en los términos del artículo 24 de la Ley de Adquisiciones.

Las convocatorias y bases para realizar licitaciones mediante convocatoria pública, se revisarán a través de los respectivos Subcomités de Compras, en fechas del calendario anual autorizado por el Comité, debiendo cumplir como mínimo con los requisitos previstos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones y 34, 35 y 36 de su Reglamento, así como observar las etapas del procedimiento de presentación y apertura de proposiciones y la adjudicación del pedido o contrato correspondiente, previstos en los artículos 33 y 34 de la citada Ley.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada menor y licitación simplificada mayor que refiere el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos con tres y cinco licitantes respectivamente.

Las contrataciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que realicen los entes públicos centralizados y desconcentrados y Administración bajo la modalidad de compra directa, que refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, se podrán efectuar en forma mensual con cargo a las cuentas descentralizadas, hasta por un monto con I.V.A. incluido de 2,324 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.

Para atender contrataciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios que realicen los entes públicos centralizados que por su carácter de inmediatez no puedan ser atendidos en un término máximo de cinco días naturales, Administración podrá efectuar las compras directas a que se refiere el artículo 48, fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, hasta por el monto de 3,034 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco con I.V.A. incluido.

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 lo establecido en el Manual de Normas y a lo previsto en el Acuerdo de austeridad.

70. Lineamientos para la formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de reuniones.

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, los entes públicos centralizados y desconcentrados que cuenten con Subcomités de Compras, deberán considerar ante el Comité dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal lo siguiente:

- I. Los Subcomités que quedaron instalados en el año inmediato anterior, notificarán al Comité cualquier cambio o modificación en su integración y únicamente presentarán, su programa anual de adquisiciones y el calendario de reuniones. Los órganos, elaborarán el acta de instalación de conformidad con el artículo 31 del Reglamento del Comité.
- II. El programa de adquisiciones de gasto corriente y de capital y el consolidado de estos, así como el de licitaciones mediante convocatoria pública se efectuará por tipo de recursos y se dividirá en dos apartados: los requerimientos de las cuentas descentralizadas y los correspondientes a sus necesidades de cuentas centralizadas. Para los órganos desconcentrados, todas las cuentas presupuestarias serán descentralizadas.
- III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las 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 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 de requisiciones nuevas en intervalos de hasta quince días.
- V. Los entes públicos centralizados y desconcentrados que cuenten con Subcomités de Compras y que por necesidad de la misma deban realizar trámites para adecuaciones presupuestarias o ampliación de recursos para efecto de adquisiciones, deberán modificar sus respectivos programas de adquisiciones y enviar una copia al Comité; notificarán de igual manera los cambios de integrantes del Subcomité con el respectivo registro de firmas.
- VI. La elaboración del programa anual de adquisiciones de gasto de capital, 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.
- VII. La revisión de bases para convocatoria pública aprobadas por los Subcomités de Compras conforme al artículo 34 de la Ley de Adquisiciones deberán de realizarse en fechas ordinarias autorizadas en el calendario por el Comité de Compras.
- VIII. En el caso de las reuniones extraordinarias únicamente contendrán asuntos desiertos para ser licitados en segunda ocasión de la reunión inmediata anterior, y un máximo de dos asuntos de urgencia por primera ocasión.

Las actividades del Subcomité darán inicio cuando los entes públicos centralizados y desconcentrados hayan cumplido con lo señalado en los puntos anteriores.

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

Se entenderá por:

- I. **Bienes informáticos:** Equipos (hardware), programas (software) y licencias.
- II. **Servicios informáticos:** Capacitación, asesoría, investigación, mantenimiento, arrendamiento y soporte técnico, desarrollo de sistemas, servicios de acceso a internet, diseño de páginas electrónicas, servicios relacionados con telecomunicaciones, y en general cualquier servicio relacionado.
- III. **Documentación:** Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medios de almacenamiento de tipo 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 los entes públicos centralizados y desconcentrados, solicitarán mediante oficio a la Administración con copia a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dirección de Planeación, Evaluación e Informática Sectorial de la Contraloría, la anuencia técnica de la adquisición, desarrollo, implementación, contratación y/o actualización de los bienes y/o servicios informáticos, incluyendo mantenimiento y arrendamiento, para que se cumplan los requerimientos de estándares, normas y políticas en materia de tecnología de la información y comunicaciones en el Gobierno del Estado de Tabasco.

La adquisición de bienes informáticos, que en su caso estén considerados en proyectos de obras públicas, también requerirá la anuencia de Administración a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Para el caso de consumibles y refacciones de bienes informáticos, que no se adquieran mediante compra directa, los responsables de las áreas administrativas, en coordinación con las áreas de informática de los entes públicos centralizados y desconcentrados, solicitarán el Visto Bueno a la Administración para que ésta lo otorgue a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Corresponde a los entes públicos centralizados y desconcentrados, a través de sus respectivas áreas administrativas, enviar su requisición de bienes informáticos al Subcomité de Compras de Administración, incluyendo la anuencia técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, misma que deberá obtenerse antes de remitir las invitaciones a los licitantes.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación y el área de informática de la convocante, participarán junto con la Subsecretaría de Recursos Materiales, en el procedimiento de adquisición de bienes informáticos, cuidando que se promueva y facilite la participación de los proveedores adecuados a cada requisición, en cantidad y especialización, que se cumplan con los tiempos señalados en las invitaciones, y las especificaciones técnicas de los bienes informáticos requeridos por la convocante.

La Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, 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. 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.

72. Servicio de energía eléctrica.

Para realizar los pagos por concepto de servicio de energía eléctrica, se observará lo siguiente:

- I. La Dirección de Tesorería de la Secretaría, recibirá de manera mensual de la Comisión Federal de Electricidad, la relación de adeudos por ente público centralizado y desconcentrado, desglosando el número de medidor, el importe a pagar y turnará copia a la Dirección de Programación y Gasto Público para efectos de corroborar la suficiencia presupuestal requerida.
- II. La Dirección de Tesorería dará seguimiento conjuntamente con el ente público centralizado y/o desconcentrado para que se elaboré la orden de pago a favor de la Comisión Federal de Electricidad, de acuerdo a los importes indicados en la relación de adeudos.
- III. El Ente público centralizado y/o desconcentrado, en caso de no contar con la suficiencia presupuestal requerida, solicitará a la Secretaría con atención a la Dirección de Programación y Gasto Público la ampliación presupuestal correspondiente.
- IV. Autorizada la ampliación presupuestal, el ente público centralizado y/o desconcentrado elaborará la orden de pago y previo a su entrega en la ventanilla de la Dirección de Política Presupuestaria, deberá obtener el visto bueno de la Dirección de Tesorería.

Para obtener el visto bueno de la Dirección de Tesorería, será necesario proporcionarle el archivo electrónico que contenga el Registro Permanente de Usuarios (RPU) y el número de medidores que integre el importe de la orden de pago.

- V. El ente público centralizado y desconcentrado deberá tramitar la orden de pago ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, misma que una vez efectuada la revisión correspondiente, realizará la afectación presupuestal en el sistema Oracle y la turnara a la Dirección de Tesorería para su pago.
- VI. Una vez que la Dirección de Tesorería efectúe el pago de los documentos, lo informará a la Comisión Federal de Electricidad y al ente público centralizado y desconcentrado correspondiente.

73. Del ejercicio de las cuentas.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracción II del Reglamento del Comité, y la Circular que emita al inicio de cada ejercicio fiscal, las cuentas que regula la Ley de

Adquisiciones y su Reglamento, se clasifican en centralizadas, de previa autorización para su afectación presupuestal y descentralizadas.

Las cuentas presupuestales centralizadas y aquellas que para su afectación presupuestal requieren de previa autorización de Administración, serán las que se establezcan en la Circular N° 1 que emita el Comité de Compras en cada ejercicio fiscal.

Las cuentas centralizadas son aquellas en que Administración lleva a cabo los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de los entes públicos centralizados, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente.

Las cuentas de previa autorización para su afectación presupuestal son aquellas en que el ente público centralizado deberá presentar ante la Subsecretaría de Recursos Materiales, la documentación que ésta le solicite, previo al procedimiento de adquisición de los bienes y servicios.

Los entes públicos centralizados, bajo su responsabilidad podrán ejercer y afectar en forma descentralizada las cuentas presupuestales no previstas en el tercer y cuarto párrafo de este numeral, siempre que se trate de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles

Los contratos que deriven de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que con cargo a las cuentas presupuestales centralizadas sean ejercidas y afectadas por Administración, deberán suscribirse por el titular de esta última y por el proveedor o prestador de servicios, según sea el caso.

El ejercicio de las siguientes cuentas 33106 Servicios, consultorías y asesorías en contabilidad; 33107 Auditorías; 33108 Asesorías legales y fedatorias; 33201 Servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas; 33301 Servicios de informática, 33302 Servicios estadísticos y geográficos y 36501 Servicios profesionales especializados de la industria fílmica, del sonido y del video, o las que en su caso determine el Comité, no serán sujetas de los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, siempre que las mismas no se relacionen con bienes muebles, por lo que en dicho supuesto, la adjudicación será bajo la entera responsabilidad de los titulares de los entes públicos centralizados y desconcentrados, debiendo integrar expedientes que incluyan los documentos que acompañen la contratación, justificación, beneficiarios, objetivo y programas a los que se dará cumplimiento. Por montos mayores a 489 salarios mínimos vigentes o por el monto que determine el Comité en la circular núm. 1, la adjudicación deberá formalizarse mediante contrato, solicitando los entes públicos centralizados autorización ante Administración, y los entes públicos desconcentrados al Titular del ente público centralizado, coordinador del sector al que corresponda y en cualquiera de los caso deberán dar aviso a Contraloría.

Cuando en el ejercicio de estas cuentas, se requieran los servicios de instituciones de Educación Superior e Investigación, se formalizarán convenios o acuerdos, los cuales no requerirán las autorizaciones antes mencionadas; manteniéndose la obligación de dar aviso a la Contraloría enviando copia del expediente.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados que en el ejercicio de los recursos de las cuentas 33106 Servicios, consultorías y asesorías en contabilidad y 33107 Auditorías, requieran contratar servicios de despachos contables, de consultoría, en materia contable y financiera o de auditoría, sólo podrán hacerlo previa autorización de Contraloría y la Secretaría.

Por la naturaleza de las atribuciones de control y evaluación que tiene conferida la Contraloría para la realización de las auditorías, ejercerá, con estricto apego a la normatividad en la materia, la cuenta 33501 "Estudios e Investigaciones" asignada presupuestariamente a las unidades de control interno de los entes públicos centralizados y desconcentrados.

En relación a lo señalado en el apartado Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina, del Gasto de la Administración Pública Estatal, respecto a la cuenta 33401 "Servicios para capacitación a servidores públicos", específicamente en materia de Modernización e Innovación Gubernamental, los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán comunicar de manera oficial a la Administración en atención a la Subsecretaría de Recursos Humanos y copia a la Dirección General de Desarrollo de Personal, cuando se trate de Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación, y en los demás casos, incluyendo la capacitación por montos inferiores a 326 salarios mínimos vigentes, deberán cumplir con lo establecido en el procedimiento (DF-21) observando los lineamientos y políticas generales de capacitación anexas a dicho procedimiento.

El ejercicio y afectación presupuestal de las cuentas relacionadas con pasajes aéreos, se realizará a través de Administración, conforme a lo establecido en el Numeral 25, fracción XXV.

Administración no recibirá requisiciones con cargo a cuentas descentralizadas formuladas por los entes públicos centralizados y desconcentrados, que cuenten con Subcomités de Compras instalados, a excepción de solicitud expresa previamente justificada.

Las adquisiciones de las cuentas descentralizadas que impliquen realizar un procedimiento bajo las modalidades de licitación simplificada mayor y licitación simplificada menor, se harán a través de los Subcomités de Compras instalados en los entes públicos centralizados y desconcentrados.

Cuando el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública lo realice Administración, el ente público centralizado o desconcentrado involucrado deberá participar en:

- I. La elaboración de especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.
- II. Elaboración, revisión, aprobación de bases y estar presente en los actos del procedimiento.
- III. Las respuestas que se darán a las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones.
- IV. La elaboración del dictamen técnico y fallo de las propuestas de los licitantes.

- V. El análisis comparativo de las proposiciones admitidas y dictamen económico.
- VI. La adjudicación del pedido y/o contrato.
- VII. Fallo de la licitación pública.

El ente público centralizado o desconcentrado deberá enviar a Administración lo siguiente:

- I. Oficio de solicitud que deberá mencionar: fuente del recurso, la suficiencia financiera, nombres de los representantes que asistirán al procedimiento de licitación, responsable de la elaboración del dictamen y fallo técnico, responsable del dictamen económico y responsable del fallo de la licitación pública.
- II. Requisición impresa en dos tantos: uno con precio estimado a ejercer y el otro sin precio, con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- III. Anexo "A" con las especificaciones técnicas de la requisición, con antefirmas en las hojas, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- IV. Disquete o CD conteniendo el archivo del anexo "A" en formato Word, debidamente ordenado y/o consolidado, sin nombre del responsable del área usuaria.
- V. Fotocopia del oficio de autorización de recursos con cédula técnica, expediente técnico, resumen solicitud de adecuación de recursos y detalle de captura de movimientos presupuestales.
- VI. Monto estimado a ejercer.
- VII. "Carta compromiso" donde se manifieste que la suficiencia presupuestal no se afectará hasta la formalización de los pedidos y contratos que deriven del procedimiento, misma que deberá indicar la clave programática y suficiencia presupuestal por proyecto a afectar.
- VIII. Para bienes informáticos, la validación técnica correspondiente.
- IX. Fotocopias de las Normas Oficiales Mexicanas que sean aplicables.
- X. Diseño en CD e impreso y/o muestras físicas y demás inherentes del bien a licitar (en caso de requerirse).
- XI. Para el caso de la contratación de seguros en general, las especificaciones deberán venir validadas por la Subdirección de Servicios de Administración y en su caso por el área correspondiente de Recursos Humanos.
- XII. Fotocopia del reporte de recursos mensual y anual del SIGG del proyecto y partida a afectar.

Cuando el Comité lo considere conveniente, podrá autorizar a los entes públicos centralizados y desconcentrados llevar a cabo el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública a través de los Subcomités de Compras.

Concluida la adjudicación, el ente público centralizado o desconcentrado 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 las modalidades de licitación simplificada menor y mayor, el procedimiento lo efectuará Administración, por lo que el ente público centralizado o desconcentrado solicitante deberá enviar la siguiente información:

- I. Oficio de solicitud que deberá mencionar número de requisición, monto estimado de la adquisición, fuente del recurso, clave programática y suficiencia presupuestal.
- II. Requisición impresa que contenga vigencia de precio, tiempo de entrega, condiciones de pago, y garantía, con antefirmas en cada hoja y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- III. CD con el archivo de la requisición del sistema "requisi", sin precio unitario y con el nombre del responsable del área usuaria.
- IV. Anexo "1" con las especificaciones técnicas de la requisición, con antefirmas en las hojas, y firma y sello en la última hoja por el responsable del área usuaria.
- V. CD conteniendo el archivo del anexo "1" en formato Word, sin el nombre del responsable del área usuaria.
- VI. Carta compromiso donde se manifieste que la suficiencia presupuestal no se afectará hasta la formalización de los pedidos y contratos que deriven del procedimiento, misma que deberá indicar la clave programática y suficiencia presupuestal por proyecto a afectar.
- VII. Diseño del bien a adquirir (en caso de requerirse).
- VIII. Para los bienes informáticos, la validación correspondiente.
- IX. Para el caso de la contratación de seguros, las especificaciones deberán venir validadas por la Subdirección Operativa de Servicios de Administración.

74. Autorización y requisitos contractuales.

Los contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios requieren la intervención de Administración, a la que deben enviarse en tres tantos originales firmados por el titular del ente público centralizado o desconcentrado así como por la persona física o representante legal del proveedor, arrendador o prestador de servicios si se trata de personas jurídicas colectivas.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, los citados instrumentos jurídicos deberán contener por lo menos, los siguientes requisitos:

- I. Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;

- II. La indicación del procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por el arrendamiento, adquisición de los bienes o prestación de servicios objeto del contrato;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega de bienes o prestación de servicios;
- V. Porcentaje, número y fechas de exhibición y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar la correcta aplicación de los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y en éste caso, la fórmula o condición en que dicho ajuste se calculará;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o prestación de servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. El objeto del contrato, describiendo de manera pormenorizada los bienes o prestación de servicios, incluyendo en su caso, la marca y modelo de los bienes y si estos formarán parte del patrimonio de la dependencia, u órgano correspondiente; y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán en favor del Gobierno del Estado.

Cuando la naturaleza de la operación, del bien o servicio lo requiera:

- XII. El importe total en moneda nacional, más el Impuesto al Valor Agregado; cuando requieran llevar a cabo operaciones en moneda extranjera deberán acordar que el pago se realizará por el importe equivalente en moneda nacional.
- XIII. La vigencia del contrato, observando que la fecha de suscripción sea igual o anterior a la fecha del inicio de la misma; en los contratos de compraventa la vigencia es la fecha estipulada para entrega de los bienes.
- XIV. El tiempo de garantía de los bienes suministrados o de los servicios otorgados si éstos lo ameritan;
- XV. En caso de bienes especializados, lista de precios de refacciones, instalaciones, mantenimientos preventivo y correctivo, con vigencia mínima de un año.
- XVI. Se agregarán al contrato las pólizas de fianza expedidas en favor de la Secretaría, por instituciones afianzadoras de cobertura nacional legalmente autorizadas por las leyes mexicanas, para garantizar la correcta inversión de los anticipos y el exacto cumplimiento del objeto jurídico del contrato; las cuales deberán cumplir con los

requisitos que establecen los artículos 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones y 19 de su Reglamento.

XVII. Para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de Administración y el ente público centralizado o desconcentrado.

XVIII. Tratándose de la fianza de anticipo, se agregará la siguiente declaración:

“Que garantice la debida y total aplicación del anticipo, permaneciendo en vigor hasta su total extinción o devolución”.

Las fianzas de anticipo y de cumplimiento dependiendo de la naturaleza del bien o servicio se otorgarán en los casos que procedan, o bien se motivarán y justificarán las razones por las que no se exhiben, protegiendo siempre el interés del Estado mediante mecanismos de penas convencionales o suspensión de pagos.

XIX. Insertar cláusula de confidencialidad y discreción total.

XX. Establecer las causas de rescisión del contrato y su procedimiento administrativo.

XXI. Mencionar en el clausulado que para cancelar, rescindir o modificar los términos pactados en el contrato, se requiere autorización de Administración.

XXII. Estipular que las partes contratantes se someterán preferentemente a la jurisdicción y competencia de los tribunales ubicados en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.

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

- a) Oficio de autorización de adjudicación directa; acta de fallo de licitación o de adjudicación del contrato, dependiendo de la modalidad de asignación;
- b) Acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas);
- c) Poder notarial del representante legal;
- d) Identificación de la persona física o del representante legal (en caso de personas jurídicas colectivas);
- e) Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas y jurídicas colectivas;
- f) Pólizas de fianza de anticipo y cumplimiento, cuando las condiciones de la operación lo requieran;
- g) Anuencia técnica de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tratándose de telecomunicaciones, radiocomunicación, y en forma exclusiva en torno a bienes informáticos respecto de su adquisición, contratación de servicios, arrendamiento y mantenimiento.

De los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.

La suscripción de este tipo de contratos requiere autorización del titular de Administración, para ello los entes públicos centralizados o desconcentrados deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- I. El Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco será representado en el contrato por el titular de Administración conjuntamente con el titular del ente público centralizado o desconcentrado contratante.
- II. Para ejercer la partida 32201 Alquiler de edificios y locales deberán tomar en cuenta que para seleccionar los inmuebles que pretendan tomar en arrendamiento hay que considerar:
 - a) Incluir estacionamiento suficiente para la operación del ente público centralizado y/o desconcentrado.
 - b) Facilidad para instalar línea telefónica.
 - c) En el caso de edificio, deberá contar con instalaciones para contrato de luz a media tensión.
 - d) Instalaciones hidráulicas y sanitarias en buen estado.
 - e) Sistema de aire acondicionado.
 - f) Sin costo de adecuaciones.
- III. La tarifa máxima de pago del inmueble es de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N.) por metro cuadrado de construcción incluido el I.V.A. la cual se podrá aplicar al cumplir con los seis puntos mencionados en la fracción anterior.
- IV. 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.
- V. La fecha de suscripción del contrato deberá ser a partir del día en que comienza su vigencia y no posteriormente.
- VI. Se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, estacionamientos o cualquier otro destino que Administración y los entes públicos centralizados y desconcentrados requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- VII. El monto de la renta mensual será fijo, sin embargo, al concluir la vigencia del contrato éste se podrá renovar o prorrogar con el incremento que corresponda, tomando en cuenta el índice inflacionario registrado durante el ejercicio fiscal anterior; solo se podrá autorizar un incremento mayor siempre y cuando el ente público centralizado o desconcentrado solicite y justifique plenamente ante Administración las necesidades del

mismo; por no existir inmuebles adecuados en el lugar para su ocupación o cuando el arrendamiento de otro inmueble sea imprescindible e implique una erogación mayor a la contratada.

- VIII. El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitado en los términos que fijen las disposiciones legales de carácter fiscal vigente.
- IX. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal del ente público centralizado o desconcentrado y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación al proyecto y cuenta correspondiente.
- X. 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.
- XI. Para nuevas contrataciones deberán solicitar a los arrendadores la escritura de propiedad del bien inmueble, o en su caso, el documento con el que acrediten la posesión legal del mismo.

Capítulo XI

Activos fijos, bienes, suministros y transportes.

75. Activos fijos y bienes consumibles.

Se entenderá como activo fijo todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles adquiridos por los entes públicos centralizados y desconcentrados, siempre que estén comprendidos dentro de los programas y cuentas presupuestarias del capítulo 5000.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos, los entes públicos centralizados y desconcentrados se sujetarán a las siguientes disposiciones:

Bienes muebles:

El valor de los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios será el utilizado para el registro de su recepción, es decir, el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción cuando fuera de fabricación o transformación propia, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

- I. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Periódicamente debe realizarse la depreciación de los bienes de acuerdo a la normatividad emitida por el CONAC; la parte de la depreciación de cada periodo debe ser reconocida como un gasto.

- II. Para el control de los bienes adquiridos, se apegarán a lo dispuesto por los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, los cuales señalan 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 como mínimo dos veces al año inventario de la existencia de los activos fijos y su valor.
- IV. El inventario representa el valor de los bienes propiedad del ente público centralizado o desconcentrado destinados a la venta, a la producción o para su utilización.
- V. 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.
- VI. Los entes públicos centralizados y desconcentrados 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.
- VII. Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de no conocerlos, se estimará su valor a través de un Perito Valuador Calificado, pudiendo ser los de la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- VIII. Los bienes adquiridos con cargo a las cuentas del capítulo 5000 podrán ser otorgados a municipios y entes públicos centralizados o desconcentrados 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 el ente público centralizado o desconcentrado responsable.

IX. Para el caso de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- a) Establecer sólo un número 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, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 35 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco.
- c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.
- d) Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes se les asignará un mismo número de inventario.

Bienes inmuebles:

- I. Los entes públicos centralizados y desconcentrados 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 Administración, así como:
 - a) Llenar el Formato de Identificación del Inmueble (Elaborado por la Dirección de Administración del Patrimonio).
 - b) Agregar el valor actualizado de los Inmuebles a través de Dictamen emitido por un perito valuador calificado, pudiendo ser de la Procuraduría General de Justicia.
- II. Conforme a la Ley de los Bienes Pertencientes 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.

76. Lineamientos de alta de bienes muebles.

Para tramitar el alta de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Dirección de Administración del Patrimonio del Estado, en un plazo no mayor a 15 días

hábiles a través de oficio, indicando la unidad administrativa usuaria, anexando la factura original que contenga los requisitos fiscales correspondientes, para que sean inscritos en el registro de bienes muebles del Gobierno del Estado y del ente público centralizado o desconcentrado.

El alta de bienes muebles por donación y/o transferencia externa, se llevará a cabo mediante un contrato o convenio celebrado con Administración y la parte donante, que indique bajo qué condiciones son recibidos, para ser incluidos en el registro de bienes muebles del Gobierno del Estado. Los entes públicos centralizados y desconcentrados donatarios 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 Dirección de Administración del Patrimonio del Estado, 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 Dirección de Administración del Patrimonio del Estado, derivadas de resguardos deberán conservarlas los entes públicos centralizados y desconcentrados, y la factura original quedará en poder del Departamento de Archivo del Patrimonio del Estado de la Dirección 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 Administración, bajo las siguientes disposiciones:

- I. Enviar a Administración, en medios ópticos o magnéticos, la información relacionada con el levantamiento del inventario de bienes informáticos.
- II. Administración, a través de su Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, será la responsable de proporcionar las herramientas para dar de alta a los bienes informáticos, dentro del Sistema de Control de Inventario de los Recursos Informáticos del Gobierno del Estado.
- III. Sujetarse a los requerimientos de Administración, para la actualización y regulación del inventario de los recursos informáticos del Gobierno del Estado.

77. Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados solicitarán a través de Administración, la baja de los bienes en el Padrón General de Bienes Muebles, sujetándose al estricto cumplimiento de los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles vigente y demás disposiciones aplicables, debiendo llevar a cabo el proceso de acuerdo a lo siguiente:

- I. Revisar sus respectivos inventarios para identificar los bienes muebles no útiles susceptibles de baja y elaborar un listado.

- II. Solicitar la colaboración de las instancias competentes del Poder Ejecutivo que posean peritos en la materia o contratar los servicios de peritos, con cargo a su propio presupuesto, a fin de que sea determinado el valor de avalúo de los bienes no útiles, el cual deberá ser equivalente a un tercio o menos del valor de adquisición o de factura.
 - III. Elaborar un dictamen de no utilidad de los bienes muebles en general o de vehículos.
 - IV. Elaborar la Propuesta de Disposición Final de Bienes Muebles en General o de Vehículos indicando el procedimiento de enajenación (Licitación Mediante Convocatoria Pública, Licitación Restringida y Adjudicación Directa).
 - V. Solicitarán ante Administración y Contraloría por escrito de manera oficial la enajenación de los bienes no útiles, mediante una propuesta de disposición final en la que se enlisten los bienes e indicando el procedimiento de enajenación.
 - VI. Administración y Contraloría, realizarán inspección del estado físico de los bienes susceptibles de enajenación para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para tal efecto, el ente público centralizado y/o desconcentrado en coordinación con Administración generará el acta circunstanciada correspondiente.
 - VII. El titular de Administración emitirá el Acuerdo de Enajenación, en los casos que sean procedentes, el cual se publicará en el Periódico Oficial.
 - VIII. Emitido el Acuerdo de enajenación, se procederá a efectuar dicha enajenación mediante el procedimiento autorizado, el cual culmina con la firma del contrato de donación, compra venta, etc.
 - IX. Solicitar a la Dirección de Administración del Patrimonio la baja de los bienes en el Sistema de Administración de Bienes Patrimoniales, después de que se haya formalizado y consumado su disposición final.
 - X. Inmediatamente después de haberse aprobado y registrado la baja de los bienes, por enajenación, siniestro o contaminación, ante Administración, el Titular del ente público centralizado o desconcentrado con su respectivo Director de Administración o equivalente, suscribirán el Padrón de Bienes Muebles actualizado y registrarán internamente los cambios correspondientes en el control de los inventarios.
- 78. Disposiciones complementarias a los lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles.**

El servidor público responsable de la administración de los recursos materiales o de informática en su caso, de los entes públicos centralizados y desconcentrados que se trate, realizará un dictamen el cual debe contener la 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.

El listado de bienes muebles deberá contar con los siguientes datos como mínimo:

- I. Número de inventario.

- II. Descripción del bien.
- III. Marca.
- IV. Serie.
- V. Fecha de adquisición.
- VI. Número de factura.
- VII. Importe.
- VIII. Número de resguardo y/o nombre de la persona que lo tiene asignado.
- IX. Observaciones

Quando 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 General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Las áreas de informática de los entes públicos centralizados y desconcentrados serán las encargadas de evaluar los equipos informáticos factibles de darse de baja y enviar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.
- b) 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.
- c) Los entes públicos centralizados y desconcentrados que no cuenten con áreas de informática, solicitarán a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, evaluar aquellos equipos informáticos factibles de darse de baja.

79. Partes reaprovechables de bienes muebles propuestos para baja.

Son partes reaprovechables de los bienes muebles aquellas que pueden sustraerse de un bien susceptible de darse de baja y que por su estado físico pueden ser usadas o aprovechadas para el uso inmediato o posterior en otro bien mueble de la misma naturaleza.

Cada ente público centralizado o desconcentrado deberá llevar un registro de las partes reaprovechables de los bienes muebles.

El proceso para reutilizar o reaprovechar partes de bienes muebles deberá llevarse a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Previo al proceso se debe emitir el listado de los bienes a los cuales se pretende sustraer las partes, de conformidad con los "Lineamientos relativos a la disposición

final, enajenación y baja de bienes muebles” y en los formatos que para ello emite Administración:

- a) Dictamen de no utilidad para bienes muebles en general.
- b) Propuesta de disposición final para muebles en general.
- c) Dictamen de no utilidad para vehículos.
- d) Propuesta de disposición final para vehículos.

Los formatos se encuentran en la página <http://administracion.tabasco.gob.mx>

- II. Integrar un expediente que deberá contener listado de los bienes a que hace referencia el numeral anterior, debidamente requisitado y firmado por las áreas responsables así como un registro fotográfico que ampare el proceso. En caso que las piezas sean para su posterior utilización, se deberá llevar el control en el almacén, por lo que al expediente se anexará la constancia de entrada al mismo, así como su registro contable.
- III. Mediante oficio se deberá dar aviso a Administración y a Contraloría para que en el ámbito de sus respectivas competencias se formalice el proceso mediante el acta correspondiente.

80. Conciliación de bienes muebles e inmuebles.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados están obligados a realizar cuatrimestralmente la conciliación de sus cuentas contables de bienes muebles e inmuebles, con Administración y con el inventario físico de los mismos.

Deberán efectuar la conciliación de sus inventarios físicos contra sus registros contables, con corte a los meses de abril, agosto y diciembre; dicha conciliación deberá remitirse anexa a los Estados Financieros presentados ante la Secretaría y Contraloría en los formatos F-27 y F-28, que para tal efecto se establecen en el apartado de anexos del Manual de Normas.

Esta conciliación debe apegarse a los conceptos establecidos en el catálogo de cuentas presupuestarias vigente y que son los siguientes:

- 5100 Mobiliario y equipo de administración.
- 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 5400 Vehículos y equipo de transporte.
- 5500 Equipo de defensa y seguridad.
- 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas.
- 5700 Activos biológicos.
- 5800 Bienes inmuebles.
- 5900 Activos intangibles.

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

Los entes públicos centralizados y desconcentrados 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.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados que no cuenten con Subcomités de Compras, deberán solicitar a Administración 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.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación y en general cualquier equipo informático, se deberán solicitar los requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, bajo los lineamientos siguientes:

- I. Los entes públicos centralizados y desconcentrados que cuenten con soporte técnico en sus áreas de informática, serán los responsables de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, apegándose al Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- II. Los entes públicos centralizados y desconcentrados que no cuenten con soporte técnico, o personal debidamente capacitado en sus áreas de informática para realizar esta actividad, deberán enviar la solicitud de mantenimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- III. Los entes públicos centralizados y desconcentrados que requieran servicios externos de mantenimiento o reparación de equipos, deberán contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para realizar su ejecución.

82. Procedimiento para el pago del Impuesto Vehicular Estatal.

El pago del Impuesto Vehicular Estatal deberá cubrirse oportunamente dentro de los primeros cuatro meses del año de que se trate, 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 tres días naturales siguientes a aquel en que se adquirió o importó el vehículo.

Con la debida anticipación, se deberá tramitar ante la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría, el pago de impuesto vehicular estatal de los vehículos oficiales que tengan asignados, conforme al padrón general de vehículos del Gobierno del Estado.

Para tal efecto, deberán verificar en el Sistema Recaudanet o en los lugares que para tal efecto se señalen el cálculo del impuesto a pagar conforme a las características de los vehículos a su cargo, para lo cual tramitarán la orden de pago ante la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría, por el importe del impuesto a pagar. En el caso de vehículo

nuevo, se deberá desglosar en la orden de pago el importe por concepto de tenencia y el correspondiente a la asignación de placas.

Quedan exentos del pago de impuestos vehicular estatal, los vehículos propiedad del Gobierno del Estado 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, así como de aquellos que estén en calidad de asegurados, en base a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados.

83. Procedimiento para el suministro de vales de combustible.

En concordancia con las disposiciones que establece el Acuerdo de austeridad, y con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que se destinen para el suministro de combustibles, los entes públicos centralizados deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Los gastos por concepto de combustible, deberán destinarse para vehículos oficiales en activo propiedad del Ejecutivo del Estado y los que se encuentren en Comodato previa justificación autorizada por la Contraloría, así como para aquellos que conforme a la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, se encuentren en calidad de asegurados y que sean depositados a servidores públicos para el desempeño de las actividades propias de su encargo, de los cuales debe mantenerse actualizada una relación que debe enviarse a la Contraloría para conocimiento.
- II. Solicitarán a principios de cada ejercicio fiscal sus requerimientos de combustibles a través de Administración, con el objeto de atender estrictamente la naturaleza de las actividades oficiales, y su uso se sujetará a las necesidades del servicio.
- III. Para los trámites de solicitud de vales de combustibles, efectuarán sus requerimientos a través del módulo de requisición del SIGG.
- IV. Consolidado los requerimientos de solicitudes de combustibles, Administración efectuará la compra de vales de combustibles mediante el procedimiento de licitación que resulte procedente.
- V. Una vez asignados los montos por proveedor, Administración procederá a la suscripción de los contratos respectivos donde se consignarán las cantidades de vales de combustibles que les corresponden a cada uno de los entes públicos centralizados.
- VI. Durante los primeros cinco días de cada mes, el proveedor entregará la dotación de vales de combustibles, así como la factura correspondiente al ente público centralizado, debiendo éste elaborar la orden de pago para su envío a la Dirección de Política Presupuestaria de la Secretaría.
- VII. Se deberá llevar un control del suministro de combustible a través de Bitácoras de manera mensual por cada uno de los vehículos.

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

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Gobierno del Estado, o que sea depositario de un vehículo que esté en calidad de asegurado, será directamente

responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios 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, excepto aquellas unidades que se asignen a servidores públicos del gobierno estatal que por la naturaleza de la comisión de trabajo así lo requieran.

Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo o nombre del ente público centralizado o desconcentrado al que estén adscritos, así como el número económico que le corresponda.

El titular del ente público centralizado o desconcentrado autorizará por escrito al Director de Administración o su equivalente, los vehículos que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna.

La Contraloría establecerá los lineamientos para que los entes públicos centralizados y desconcentrados 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 Director de Administración o su equivalente de cada ente público, el oficio de comisión correspondiente. De igual forma los entes públicos centralizados y desconcentrados requisitarán el formato de "relación de vehículos asignados", remitiéndolo a la Contraloría de manera trimestral.

Capítulo XII

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

85. Transferencias, subsidios y otras ayudas.

Asignaciones que el Gobierno del Estado otorga para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, a través de los entes públicos centralizados y desconcentrados, 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.

Los recursos que el Ejecutivo del Estado otorgue por concepto de transferencias, subsidios, y otras ayudas, a través de los entes públicos centralizados y desconcentrados, deberán estar autorizados en el Presupuesto de Egresos, y deberán orientarse hacia actividades estratégicas prioritarias, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal.

Transferencias.

Asignaciones destinadas, a los entes públicos centralizados, desconcentrados, descentralizados y órganos autónomos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones; que les permitan cumplir con sus objetivos y metas.

Subsidios.

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de diferentes sectores en 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; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios; éstos pueden otorgarse en efectivo, donaciones o estímulos fiscales; debiendo observarse 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 4000 Catálogo por objeto del gasto "transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas".
- II. 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 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" acreditándolos con el comprobante que expida la Dirección de Administración o su equivalente.

Otras ayudas

Asignaciones de recursos que no revisten un carácter permanente para ser otorgadas por el Gobierno del Estado, tales como ayudas sociales a personas; becas y otras ayudas para programas de capacitación; ayudas a instituciones de enseñanza de educación básica, media superior y superior; ayudas para el desarrollo de actividades científicas o académicas; ayudas a instituciones sin fines de lucro, ayudas por desastres naturales y otros siniestros; etc.

Los recursos ministrados a los entes públicos centralizados y desconcentrados a través del capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", no devengados al 15 de diciembre, del ejercicio fiscal correspondiente, deberán reintegrarse a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha antes mencionada.

**Capítulo XIII
Inversión Pública**

El gasto de la obra pública y de los servicios relacionados con las mismas, deberá sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos, a las disposiciones de la Ley Estatal de Presupuesto, así como a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, lineamientos

complementarios, oficios, circulares y a los acuerdos de coordinación que se celebren; a los acuerdos que en su caso emita el C.I.C.O.P., y demás normatividad que resulte aplicable, por lo que los servidores públicos, serán responsables de su cumplimiento, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a costo, calidad, financiamiento, oportunidad, beneficio y demás elementos que aseguren el ejercicio racional de los recursos públicos autorizados, así como lo que aplique para el ejercicio de los recursos en obra pública y servicios relacionados con las mismas, bajo la legislación federal.

86. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Se entenderá por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los conceptos enlistados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y sus reformas.

Para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los entes públicos centralizados y desconcentrados ejecutores deberán observar lo siguiente:

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas, 13 y 14 de su Reglamento, deberán instalar sus respectivos Comités de la Obra Pública.
- II. En la programación de la obra pública, se deberá prever la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran, así como las especificaciones particulares, derechos de propiedad, normas de calidad, cuantificaciones, cotizaciones de mercado y un presupuesto sustentado en precios actualizados.
- III. Toda obra pública deberá tener en lugares visibles letreros alusivos a la misma, conteniendo cuando menos datos de presupuesto autorizado, dependencia ejecutora y responsable de los recursos, periodo de ejecución, número de contrato, empresa constructora, población beneficiada, metas programadas, localización, entre otros.
- IV. Abstenerse de invitar o aceptar desde el inicio de los procedimientos de contratación, y al amparo de la legislación estatal, a los contratistas que no cuenten con su registro vigente en el Padrón de Contratistas, no contengan la especialidad afín a los trabajos a realizar y a los que no acrediten en su cédula el capital contable requerido.
- V. La ejecución de la obra pública se podrá contratar bajo las modalidades de licitación pública, invitación a cuando menos cinco personas y adjudicación directa; observando los procedimientos establecidos en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, en la adjudicación del contrato de la obra o servicio.
- VI. Podrán celebrarse acuerdos de coordinación entre entes públicos centralizados y/o desconcentrados, o entre éstos y los municipios para transferir su ejecución, pero no podrán ser transferidos los recursos.
- VII. En los casos de obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 24 y 48 último párrafo de la Ley de Obras Públicas y 7, fracción II de su Reglamento.
- VIII. Podrán atender de forma directa las obras de los proyectos cuyo importe no rebase los \$500,000.00, en caso contrario deberá convenir su ejecución con la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

- IX. Se deberá enviar a la Subsecretaría 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 no iniciados, en proceso de adjudicación y contratados, que no presenten avances), considerando las acciones de todos los programas de gasto de capital que estén ejecutando y convenidos.
- X. Informar a la Contraloría el ejercicio del gasto en materia de obra pública financiado parcial o totalmente con recursos federales. Para tal efecto, deberán enviar a la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública la documentación señalada en el numeral 87 fracción II inciso c) del Manual de Normas en la forma y plazos establecidos; para dar cumplimiento a las facultades conferidas en el artículo 37, fracción VIII de la Ley Orgánica.
- XI. La normatividad aplicable que emita la Federación para la ejecución de las obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales, que se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XII. La bitácora de obra, copia del proyecto ejecutivo, el catálogos de concepto y los programas de trabajo, deberán permanecer en el lugar que ocupe la superintendencia de construcción en el sitio de obra, para que en este lugar puedan ser consultados cuando lo requiera el personal encargado del seguimiento de la obra adscrito a la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría.
- XIII. Los costos que por servicios de laboratorios a que hace referencia el Reglamento de la Ley de Obras Públicas en su Artículo 181 Fracción III, inciso a), deberán ser proporcional a la cantidad y tipo de pruebas que deban realizarse de acuerdo a las normas de calidad señaladas en las especificaciones generales y particulares, o en los términos de referencia de las obras o de los servicios, considerando que los laboratorios deben cumplir con lo señalado en el Artículo 81 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
- XIV. Las copias de las actas de las reuniones de los Comités de Obra Pública deberán ser entregadas a la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública de la Secretaría de Contraloría en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha de realización.

De las Garantías:

- XV. Tratándose de garantías, además de lo señalado en los artículos 51, 52, 53 y 69 de la Ley de Obras Públicas; 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 y 67 de su Reglamento; se deberá observar lo siguiente:
- a) Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, los entes públicos centralizados y desconcentrados, deberán remitir en su caso a la Secretaría, con copia a Contraloría, dentro de los 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.

- b) En todos los casos, 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.

Del ejercicio presupuestal:

- XVI. La Secretaría reconocerá única y exclusivamente el importe que por licitación pública o invitación a cuando menos cinco personas, se asiente en el acta de fallo correspondiente y en ningún caso, cuando el ente público centralizado o desconcentrado y el contratista celebren compromisos ajenos a lo ya establecido. Asimismo, reconocerá los pagos que deriven de los casos de adjudicación directa y excepción a la licitación, previo dictamen y justificación.
- XVII. El ente público deberá integrar el expediente unitario de obra, el cual deberá contener la documentación establecida en el formato F-11.
- XVIII. Tratándose de contratos que afecten el capítulo 6000 y conforme a lo previsto por el artículo 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, la factura deberá contener la deducción del cinco al millar (0.5%), por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública encomendada a la Contraloría, así como el dos al millar (0.2%), destinado a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de las empresas constructoras, y a los programas de capacitación que de común acuerdo establezcan el Ejecutivo del Estado, la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y el Instituto de Capacitación de la Industria de Construcción A.C.

De la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

- XIX. Dentro de los 10 días naturales siguientes a la conclusión de la obra o servicio relacionado con la obra pública, deberán notificar y turnar a Contraloría copia de los documentos siguientes:
- a) Copia del aviso del contratista de la terminación de la obra.
 - b) Acta de recepción física de los trabajos.
 - c) Finiquito de los trabajos.
 - d) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.
 - e) Garantía de vicios ocultos.

Para tramitar ante la Secretaría la documentación de pago relacionada con la conclusión de la obra pública, se deberá entregar anexa a la orden de pago de la estimación finiquita al menos el oficio de invitación al acto de recepción física de los trabajos. Las fechas y los procedimientos de cierre se precisarán en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal que para tal efecto se emitan.

87. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa a requerimiento expreso de la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría.

Los entes públicos centralizados y desconcentrados deberán enviar únicamente la documentación que solicite la Dirección de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, relacionado con los contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa observando lo siguiente:

I. Contratos y acuerdos por administración directa.

- a) Para los Contratos y Acuerdos por Administración Directa deberán anexar como mínimo la documentación que se indica en el cuadro siguiente:

| No. | Documento | Contrato | Acuerdo por Administración Directa | Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios | Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado |
|-----|---|----------|------------------------------------|---|---|
| 1 | Antecedentes de la adjudicación (Oficio de autorización, estudios y/o proyectos ejecutivos (en su caso), normas de calidad, especificaciones generales y particulares, cuantificaciones, catalogo de conceptos, estudios de mercado (en su caso), presupuesto base, actas de aperturas, técnica y económica, y fallo, análisis comparativo de las propuestas y dictamen técnico, para fundamento de fallo). | X | | X | X |
| 2 | Contrato | X | | X | X |
| 3 | Garantía de cumplimiento | X | | X | X |
| 4 | Garantía de anticipo (en su caso) | X | | X | X |
| 5 | Factura de la empresa por el anticipo otorgado | X | | | |
| 6 | Acuerdo por Administración directa | | X | | |
| 7 | Listado de planos con descripción y estudios previos que integran el proyecto ejecutivo. | X | X | | |
| 8 | Croquis y especificaciones del proceso constructivo. | X | X | | |
| 9 | Presupuesto (Catálogo de conceptos) | X | X | X | |
| 10 | Programa de trabajo por partidas con su respectivo período de ejecución de inicio y término de cada una de ellas. | X | X | | |
| 11 | Programa de utilización de mano de obra | X | X | | |
| 12 | Programa de utilización de equipo | X | X | | |
| 13 | Programa de suministro de materiales | X | X | | |
| 14 | Desglose de materiales | | X | | |
| 15 | Desglose de mano de obra | | X | | |
| 16 | Desglose de maquinaria (en caso de arrendarse maquinaria) | | X | | |
| 17 | Relación de equipo y maquinaria (en caso de que se vaya a utilizar) | | X | | |

| No. | Documento | Contrato | Acuerdo por Administración Directa | Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios | Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado |
|-----|--|----------|------------------------------------|---|---|
| 18 | Programa de ministración de recursos | | X | | |
| 19 | Acuerdo de coordinación de ejecución de los trabajos.(cuando proceda) | X | X | X | X |
| 20 | Documento de verificación de la no existencia de estudios o proyectos similares. | | | X | X |
| 21 | 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 | X |
| 22 | Términos de referencia (Art. 198 Reglamento de la Ley de Obras Públicas), que incluyan las normas de calidad requeridas | | | X | X |
| 23 | Programa calendarizado de ejecución general de los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas) | | | X | |
| 24 | Programa calendarizado y cuantificado en partidas o actividades de la maquinaria o equipo (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas) | | | X | X |
| 25 | Programa calendarizado y cuantificado en partidas o actividades del personal que empleará para los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas) | | | X | X |
| 26 | Red de actividades | | | | X |
| 27 | Cedula de Avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades a ejecutar | | | | X |
| 28 | En archivo electrónico las diferentes etapas que vaya cubriendo el proyecto ejecutivo. | | | X | X |
| 29 | Formato IECO | X | X | X | X |

b) Si se celebran convenios adicionales o modificatorios, deberán incluir los anexos respectivos.

c) En caso de ser obras convenidas, deberán anexar copia del acuerdo de coordinación o transferencia de ejecución de los trabajos signados entre los entes públicos centralizado o desconcentrado involucrados.

Considerando las disposiciones establecidas en el Acuerdo, la documentación solicitada por la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, podrán enviarla en medios magnéticos principalmente la del inciso a).

Además de esta documentación, Contraloría y la Secretaría en el ámbito de sus facultades podrán requerir documentación adicional a la descrita anteriormente.

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 la obra, el ente público centralizado o desconcentrado encargado de la ejecución de la misma, deberá programar los pagos de los trabajos ejecutados de acuerdo al plazo que establece el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas.

- b) Los entes públicos centralizados y desconcentrados serán los responsables de la revisión, autorización y conservación de las estimaciones de obra incluyendo sus anexos.
- c) Las estimaciones deberán integrarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, quedando los originales bajo resguardo del ente público centralizado o desconcentrado, debiendo remitir a la Secretaría y a Contraloría en los casos que lo solicite, fotocopias de las mismas, incluyendo como mínimo:

| No. | Documento | Envío a: | |
|-----|--|------------|-------------|
| | | Secretaría | Contraloría |
| 1 | Números generadores. | X | X |
| 2 | Croquis de detalle. | | X |
| 3 | Croquis de localización dentro de la obra. | | X |
| 4 | Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes. | | X |
| 5 | Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado. | | X |
| 6 | Fotografías de conceptos generados. | | X |
| 7 | Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos no destructivos en su caso. | | X |
| 8 | Notas de bitácora | X | X |
| 9 | Orden de pago (original para la Secretaría) | X | X |
| 10 | Factura | X | X |
| 11 | Resumen de estimación | X | X |
| 12 | Hojas de estimación. | X | X |
| 13 | Secciones y perfiles en su caso | | X |
| 14 | Formato IECO | X | X |
| 15 | Análisis de precios unitarios de conceptos no considerados en el catálogo original y dictamen técnico. | | X |

- d) Los números generadores deberán estar firmados por las personas responsables de su elaboración (superintendente de construcción y residente de obra), y tendrán que ser lo más detallado posible para que pueda efectuarse su verificación física por cada concepto generado, siendo necesario que se incluyan croquis de localización referencias de obra que permitan su ubicación y medición de los conceptos estimados, así como claridad en las operaciones aritméticas realizadas.
- e) Las copias de las estimaciones que se reciban en la Subsecretaría de Control y Auditoría a Obra Pública de Contraloría, estarán sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes, conceptos ejecutados y sus precios unitarios; en caso de existir diferencias, se notificará al ente público centralizado o desconcentrado 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 estimación. Si se tratara de un pago de finiquito, se deberá solicitar al contratista el reintegro o la aplicación de la fianza correspondiente.

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

