

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- VII. En las 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. La dependencia y órgano deberán enviar a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, un informe mensual de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados (incluyendo los que están no iniciados, en proceso de adjudicación y contratados), considerando las acciones de todos los programas de gasto de capital que estén ejecutando y convenidos, dentro de los primeros **10 días naturales** del mes siguiente al que se informe;
- IX. Deberá elaborarse original del proyecto ejecutivo firmado por las partes correspondientes, el catálogo de conceptos y los programas de trabajo; debiendo permanecer en la dependencia y órgano ejecutor. Asimismo, deberá obrar copia certificada de los referidos documentos, expedida por el Titular de su Unidad Jurídica, en el lugar que ocupe la residencia de la 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 Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública;
- X. Para el caso de obras transferidas por medio de acuerdos de coordinación; la dependencia u órgano ejecutor deberá remitir el expediente unitario de obra en copia certificada por el Titular de su Unidad Jurídica a la instancia con la que haya acordado la ejecución de la obra;
- XI. Los costos 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 los servicios, considerando que los laboratorios deben cumplir con lo señalado en el Artículo 81 de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, y
- XII. Las copias de las actas de las reuniones de los Comités de Obra Pública, deberán ser remitidas a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública en un plazo no mayor a **15 días naturales** contados a partir de la fecha de su celebración.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Las obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales, deberán sujetarse a la normatividad federal aplicable.

121. De las retenciones del Cinco y Dos al Millar.**I. Recursos de origen Estatal**

- a. **Cinco al millar:** Los contratistas con quienes las dependencias y órganos celebren contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas financiados con recursos de origen estatal, cubrirán el cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo, como derecho por los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades de la Contraloría Social, encomendados a la Función Pública, en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas. Las dependencias y órganos efectuarán los depósitos por los importes retenidos a las cuentas abiertas por la Secretaría, notificando en el mismo mes del depósito a la Dirección de Recaudación con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el cinco al millar.

Las dependencias y órganos deberán enviar a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, en los **primeros 5 días de cada mes**, un informe de los importes retenidos y depositados a la Secretaría, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública (VICOP) de origen estatal, de las estimaciones tramitadas en el mes inmediato anterior.

El informe antes mencionado deberá contener lo siguiente:

- 1) Dependencia ejecutora responsable y control de la obra.
- 2) Procedencia, según el catálogo de fuentes de financiamiento por la Secretaría.
- 3) Proyecto u obra ejecutada.
- 4) Nombre del programa presupuestario en que está registrada la obra.
- 5) Número de contrato de la obra.
- 6) Ejercicio en el que afecta presupuestal la obra.
- 7) Número de estimación que se está enterando.
- 8) Monto de la estimación autorizada que se está enterando (s/IVA).
- 9) Monto retenido por estimación autorizada.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 10) Folio fiscal (últimos 12 dígitos) de la factura del contratista que asocia a la retención.
- 11) Monto retenido en el folio fiscal antes mencionado.
- 12) Monto depositado.
- 13) Fecha del depósito de la retención.
- 14) Número de cuenta bancaria en la que fue enterada la retención.
- 15) Oficio de solicitud de oficialización de los depósitos realizados.
- 16) Número de recibo oficial emitido por la Dirección de Recaudación.
- 17) Fecha del recibo de la oficialización del depósito.

La Secretaría efectuará los registros financieros de los recursos obtenidos conforme al procedimiento de recaudación, registro, presupuestación, transferencia, ejercicio y entero de los Ingresos provenientes del VICOP de origen estatal, y previo trámite del documento financiero por parte de la Función Pública, se realizará el abono en cuenta.

El monto total que por concepto del VICOP de origen estatal se recaude por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, deberá contar con una cuenta bancaria específica para la recepción y administración de los mismos, en los ingresos y egresos contables del presupuesto del Gobierno del Estado.

Los ingresos del VICOP de origen estatal, por su naturaleza de **No Etiquetado** y provenientes de ingresos de libre disposición y financiamientos; podrán ser aplicados en gastos destinados a las acciones administrativas pertinentes en base al clasificador del objeto del gasto.

- b. **Dos al Millar:** El dos al millar, 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 la Construcción A.C. Las dependencias y órganos efectuarán los depósitos por los importes retenidos a las cuentas abiertas por la Secretaría, notificando el dos al millar a la Dirección de Tesorería con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

II. Recursos de origen Federal

En el caso de contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas financiados con recursos federales, o cuando exista una mezcla de recursos entre el gobierno federal y estatal, se considerarán federales con base al artículo 1º, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, que para su recaudación así como para la aplicación del gasto, se deben observar los *Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.*

Se consideran **recursos del cinco al millar**, los recursos federales que se destinan para realizar actividades vinculadas a la vigilancia, inspección y control que permiten llevar a cabo acciones preventivas y correctivas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y ejecución de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, incluyendo las actividades de la Contraloría Social, que coadyuven al cumplimiento de estos servicios con cargo a los recursos federales, con excepción de las que se realizan con recursos de Aportaciones del Ramo General 33.

Las dependencias y órganos deberán enviar a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, en los primeros 5 días de cada mes, un informe de los importes retenidos y depositados a la Secretaría, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública (VICOP) de origen federal, de las estimaciones tramitadas en el mes inmediato anterior. El informe antes mencionado deberá contener lo siguiente:

- 1) Dependencia ejecutora responsable y control de la obra.
- 2) Procedencia, según el catálogo de fuentes de financiamiento por la Secretaría.
- 3) Proyecto u obra ejecutada.
- 4) Nombre del programa presupuestario en que está registrada la obra.
- 5) Número de contrato de la obra.
- 6) Ejercicio en el que afecta presupuestal la obra.
- 7) Número de estimación que se está enterando.
- 8) Monto de la estimación autorizada que se está enterando (s/IVA).



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 9) Monto retenido por estimación autorizada.
- 10) Folio fiscal (últimos 12 dígitos) de la factura del contratista que asocia a la retención.
- 11) Monto retenido en el folio fiscal antes mencionado.
- 12) Monto depositado.
- 13) Fecha del depósito de la retención.
- 14) Número de cuenta bancaria en la que fue enterada la retención.
- 15) Oficio de solicitud de oficialización de los depósitos realizados.
- 16) Número de recibo oficial emitido por la Dirección de Recaudación.
- 17) Fecha del recibo de la oficialización del depósito.

El monto total que por concepto de cinco al millar se recaude por la Secretaría en cada ejercicio fiscal, deberá contar con una cuenta bancaria específica para la recepción y administración de los mismos, serán registrados sin que pierdan su carácter federal, en los ingresos y egresos contables del presupuesto del Gobierno del Estado.

La Secretaría efectuará los registros financieros de los recursos obtenidos conforme al Procedimiento de Recaudación, Registro, Presupuestación, Transferencia, Ejercicio y Entero de los Ingresos provenientes del VICOP de origen federal, y previo trámite del documento financiero de ministración de recursos por parte de la Función Pública, se realizará el abono en cuenta.

Los recursos del cinco al millar con recursos federales solo pueden ejercerse por la Función Pública, podrán ser aplicados y destinarse al gasto por los siguientes conceptos:

- | | |
|---|---|
| a) Actividades de promoción de Contraloría Social | p) Mobiliario |
| b) Aportación a la Comisión | q) Paquetería y mensajería |
| c) Arrendamiento de estacionamientos y encierro de vehículo | r) Pasajes Nacionales |
| d) Arrendamiento de bienes inmuebles | s) Seguros de Vehículos |
| e) Becas para prestadores de servicio social | t) Servicios de arrendamiento de bienes muebles |
| f) Bienes informáticos | u) Servicios de auditoría externa |
| | v) Servicios de transmisión de señales analógicas y digitales |
| | w) Servicios de peritaje y estudios relacionados con obras públicas |

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada a la derecha del listado de conceptos.

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

Una firma manuscrita en tinta negra, ubicada en la parte inferior izquierda del documento.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- | | |
|---|--|
| g) Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres | x) Servicio de radiolocalización |
| h) Equipo audiovisual | y) Servicios para capacitación |
| i) Equipos especializados | z) Trámite de notificaciones derivadas de auditorías y procedimientos de responsabilidad |
| j) Honorarios | aa) Vehículos y equipo de transporte terrestre |
| k) Impuestos y derechos | bb) Viáticos Nacionales |
| l) Licencias | |
| m) Mantenimiento y conservación de bienes informáticos | |
| n) Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres | |
| o) Materiales, útiles de oficina, y para el procesamiento y bienes informáticos | |

Para la comprobación del ejercicio de estos recursos, así como para la transparencia y rendición de cuentas, la Función Pública debe dar cumplimiento al capítulo IV y V de los Lineamientos señalados en el primer párrafo de ésta fracción.

122. De las Garantías:

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; las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Para hacer efectivas las fianzas deberán remitir a la Secretaría dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la notificación de la rescisión del contrato, la solicitud en la que se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, acompañándolo con los documentos que soporten y justifiquen el cobro; tomando en consideración las disposiciones de la Ley en la materia. De todas estas actuaciones, se turnará copia a la Función Pública para su conocimiento.
- II. Informar a la Secretaría la situación que guardan las garantías, en los primeros **10 días** al término de cada trimestre.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

123. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa.

La dependencia y órgano deberá enviar, preferentemente en medios magnéticos, a la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública la documentación que les sea solicitada, 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, catálogo 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 | CFDI del contratista 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 concepto 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 | | |

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

| No. | Documento | Contrato | Acuerdo por Administración Directa | Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios | Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado |
|-----|--|----------|------------------------------------|---|---|
| 17 | Relación de equipo y maquinaria (en caso de que se vaya a utilizar) | | X | | |
| 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 cuentas o actividades de la maquinaria o equipo (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas) | | | X | X |
| 25 | Programa calendarizado y cuantificado en cuentas 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 |

b) Si se celebran convenios adicionales o modificatorios, deberán incluir los anexos como, Programa de Ejecución modificado, catálogo de conceptos, entre otros.

c) En caso de ser obras convenidas, deberán anexar copia del acuerdo de coordinación o transferencia de ejecución de los trabajos signado entre las partes.

Considerando las disposiciones establecidas en el Programa de Austeridad, la documentación solicitada por la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, será preferentemente enviada en medios magnéticos, principalmente la del inciso a) de este apartado.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

La Secretaría y la Función Pública 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, cuya ejecución sea realizada de conformidad a la legislación aplicable:

- a) Durante el proceso de la obra, la dependencia u órgano ejecutor, las estimaciones de trabajos ejecutados deberán formularse con una periodicidad no mayor a **30 días naturales**. Para el caso de hacerse quincenales, los días quince y 30 de cada mes, de acuerdo al programa de trabajo autorizado, con la finalidad de vincular los informes de avances por parte de la Residencia de Obra y aclarar el plazo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas.
- b) La dependencia u órgano encargado de la ejecución de la obra será responsable de la revisión, autorización y conservación de las estimaciones originales incluyendo sus anexos.
- c) Las estimaciones deberán integrarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, debiendo remitir a la Secretaría y a la Función Pública en los casos que lo solicite, fotocopias o archivo digital de las mismas, en un plazo no mayor de **10 días naturales**, incluyendo como mínimo:

| No. | Documento | Enviar a: | |
|-----|--|------------|-----------------|
| | | Secretaría | Función Pública |
| 1 | Números generadores. | | 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 |
| 9 | Orden de pago (original para la Secretaría). | X | X |
| 10 | CFDI (en formato.pdf y .xml) | X | X |
| 11 | Resumen de estimación. | X | X |
| 12 | Hojas de estimación. | X | X |
| 13 | Secciones y perfiles en su caso. | | X |
| 14 | Análisis de precios unitarios de conceptos no considerados en el | | X |



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

| | | | |
|----|--|--|---|
| | catálogo original y dictamen técnico. | | |
| 15 | Informe Avance Físico-Financiero por el Residente. | | 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 Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, estarán sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes, conceptos ejecutados y sus precios unitarios. En caso de existir diferencias, se notificará a la dependencia u órgano para su aclaración o aplicación de la deductiva correspondiente, y se hará del conocimiento de la Secretaría para que, en caso de no haber efectuado el pago correspondiente, éste se suspenda hasta que se determine su procedencia, y si el pago ya fue efectuado, se proceda a la aplicación de la deductiva en 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.

- a) Formularán las comprobaciones del gasto de los acuerdos por administración directa, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría.
- b) Las fechas de la documentación comprobatoria deberán ser posteriores al registro del acuerdo por administración directa y estará comprendida dentro del período de ejecución de los trabajos.
- c) Los conceptos de trabajo que se consideren en el presupuesto deberán ser cuantificables y verificables.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- d) Las comprobaciones de los acuerdos por administración directa quedarán en resguardo de la dependencia y órgano, debiendo contener al menos la siguiente documentación:
- 1) Comprobación de recursos para canje de vale.
 - 2) Hoja de resumen de importes por partida.
 - 3) Hoja de resumen de toda la documentación que ampara la comprobación en forma detallada.
 - 4) Estimaciones que incluyan los volúmenes de obra ejecutados en el periodo a que corresponda.
 - 5) En el caso de renta de maquinaria con particulares deberán anexar copia del CFDI que acredite la propiedad de la misma, así como carta de no existir disponibilidad del equipo amparado en la factura, por parte de la dependencia u órgano responsable de la administración y el manejo de la maquinaria del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - 6) Documentación que compruebe las erogaciones y reporte detallado de su aplicación.
 - 7) Reporte de los trabajos realizados indicando su ubicación.
 - 8) Números generadores.
 - 9) Análisis de costos unitarios.
 - 10) Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos de pruebas no destructivas
 - 11) Actas de entrega recepción y/o cierre de proyectos.
- e) Las copias que se reciban en la Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la Función Pública, están sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes y conceptos ejecutados y sus costos unitarios; de existir diferencias, se notificará a la dependencia u órgano, para su aclaración y solventación.

IV. Verificación de estimaciones.

- a) Si durante la revisión física de las estimaciones y/o documentación enviada a la Función Pública, se observa que faltan soportes y contemplan volúmenes pagados no ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la dependencia u órgano respectivo, quien hará las correcciones y aclaraciones procedentes y en su caso se aplicarán las



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

deductivas en la estimación siguiente; el incurrir en prácticas de esta naturaleza será motivo de sanción del servidor público responsable conforme lo establece la Ley en la materia.

- b) Para los proyectos de obra pública que contengan previsiones presupuestales, para pagar listas de raya de personal eventual contratado por tiempo determinado, la dependencia u órgano elaborará una orden de pago que deberá tramitarse directamente ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos de la SAIG, en virtud de las atribuciones relativas al ejercicio del gasto público en lo que respecta al capítulo 1000 de los Servicios Personales.

124. De los procedimientos de contratación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley de Obras Públicas, los procedimientos de contratación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realizarán a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, y en apego a los lineamientos que emita el CICOP, órgano de asesoría y consulta en materia de Obra Pública; sujetándose a lo siguiente:

| MODALIDAD | MONTOS PARA OBRA PÚBLICA | MONTOS PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS |
|--|---|---|
| I. Licitación Pública. | Mayor a \$9'464,107.33 | Mayor a \$4'732,053.66 |
| II. Invitación a cuando menos tres personas. | Mayor a \$1'892,821.47 y hasta \$9'464,107.33 | Mayor a \$946,410.73 y hasta \$4'732,053.66 |
| III. Adjudicación directa. | Hasta \$1'892,821.47 | Hasta \$946,410.73 |

Los importes anteriores ya consideran el impuesto al valor agregado.

Con el propósito de establecer los criterios que emplearán las dependencias y órganos, referente a la forma en que remitirán la información a la Función Pública, para que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean incorporados en el Sistema de Consulta Electrónica que para el efecto

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

implementará dentro de su página electrónica <https://tabasco.gob.mx/funcion-publica>, se deberá observar lo siguiente:

- I. Las licitaciones públicas que se efectúen con recursos de origen estatal se incorporarán al Sistema Electrónico de Información Pública de Contrataciones denominado "Compranet Tabasco" lo cual deberá realizarse, a través del portal web ubicado en <https://portalanticorrupcion.tabasco.gob.mx:85/Compranet/Modulos>, a través de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la Función Pública, por lo que los plazos serán los siguientes:
 - a) La convocatoria y bases de la licitación, **2 días hábiles** previos a la fecha que se señale para la publicación.
 - b) En caso de modificaciones a la convocatoria o bases, a más tardar al **día natural siguiente** de haberse publicado, a través de oficio dirigido a la Función Pública, debidamente requisitado, solicitando la modificación dentro del proceso licitatorio correspondiente.
 - c) Las actas de visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, el fallo y el contrato, deberán incorporarlo al citado sistema **en el plazo no mayor a 10 días naturales** a partir de su realización, tal como lo establece el artículo 77 de la Ley de Obras Públicas,
 - d) La dependencia u órgano, obligatoriamente deberá publicar las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en medios electrónicos oficiales, **en un plazo de 7 días naturales** antes de la fecha de cierre de venta de las bases, en los términos señalados por el artículo 36 de la Ley de Obras Públicas.
- II. Tanto las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, deberán remitirse en el electrónico que al efecto enviará a la Función Pública la dependencia u órgano, en el entendido de que sólo se incluirán los proyectos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que ya se hubieren contratado y se cuente con los datos completos para ser incorporados al referido sistema;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. El formato electrónico deberá ser llenado y enviado mensualmente a la Función Pública, informando si se hubieren o no realizado actos o contratos referentes a la materia;
- IV. El formato para incorporación al Sistema de Consulta Electrónico contendrá los siguientes campos para ser requisitados en forma de tabla en formato de Excel:
- a) Dependencia u órgano.
 - b) Procedencia (origen de los recursos).
 - c) Número de proyecto.
 - d) Descripción del proyecto.
 - e) Nombre del Contratista.
 - f) Número de contrato.
 - g) Fecha de contrato.
 - h) Importe de contrato.
 - i) Procedimiento de adjudicación.
 - j) Período de ejecución.
- V. Para la publicación electrónica se deberá dirigir la documentación y archivos electrónicos a la Dirección de Tecnologías de la Información de la Función Pública;
- VI. En las invitaciones para procesos de contratación, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, y en concordancia con el artículo 47, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas, se deberá asentar que la respuesta a la invitación deberá ser notificada por escrito y de ser afirmativa, la presentación de la propuesta será obligatoria. El licitante que no presente su propuesta en el término establecido, no podrá ser invitado a participar bajo el mismo procedimiento de contratación, en un periodo de **90 días naturales** a partir de la fecha del incumplimiento, y
- VII. Las dependencias y órganos se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas. En el caso mencionado en la fracción IX, del citado artículo, no se podrá invitar, recibir propuesta ni adjudicar contratos a personas físicas o jurídico colectivas que presenten adeudos fiscales en el Estado de Tabasco, para lo cual la dependencia y

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

órgano deberán consultar el listado que al efecto se emite mensualmente, el cual puede ser consultado en la página WEB de la Función Pública: <https://tabasco.gob.mx/funcion-publica> en la liga Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados. Si el licitante presenta en el acto de apertura la Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la Secretaría, no podrá negarse su participación.

125. Licitación pública

Las dependencias y órganos no adjudicarán el contrato cuando las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de licitación, sus precios unitarios no sean aceptables por razones de mercado o las propuestas rebasen la disponibilidad presupuestal, debiendo expedir una segunda convocatoria, siempre y cuando las características y las circunstancias de las obras así lo permitan.

Por otra parte, si después de haber efectuado un primer proceso de licitación pública, se hubiese declarado desierta porque las posturas presentadas no reúnen los requisitos de las bases de licitación o sus precios no fueron aceptables, la dependencia u órgano podrán optar por la excepción a la licitación pública, siempre y cuando las características y las circunstancias de las obras así lo requieran o por alguna eventualidad justificada y fundamentada; por lo que deberán cumplir con lo expuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley de Obras Públicas.

126. Acuerdos por administración directa

La dependencia y órgano podrán realizar trabajos por administración directa siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico.

El Titular de la dependencia u órgano deberá emitir un informe de la obra que se ejecutará por administración directa y lo presentará al Comité de la Obra Pública para su autorización, en su caso; de conformidad al artículo 74 de la Ley de Obras Públicas.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

127. Del ejercicio presupuestal

- I. Se reconocerá única y exclusivamente el importe que por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, se asiente en el acta de fallo correspondiente. Asimismo, se reconocerán los pagos que deriven de los casos de excepción a la licitación, previo dictamen y justificación, y que cuenten con la autorización de la SOTOP, de conformidad al artículo 30, último párrafo de la Ley de Obras Públicas, y
- II. La dependencia u órgano deberá integrar el Expediente Unitario de Obra, el cual deberá contener la documentación establecida en el Formato F-20 de los Anexos del presente Manual de Normas.

128. Integración del Expediente Unitario de Obra Pública

Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, las dependencias y órganos deben integrar el expediente unitario de Obra, conforme lo señala el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, 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 partida presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, y avance físico y financiero, entre otros, para lo cual debe requisitar el Formato F-20 de los Anexos de este Manual de Normas.

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

La dependencia u órgano deberá notificar y turnar a la Función Pública, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, dentro de los **10 días naturales siguientes** a la conclusión de la obra pública o servicio relacionado con la misma, copia de los documentos siguientes:

- a) Aviso del contratista de la terminación de la obra.
- b) Acta de recepción física de los trabajos.
- c) Acta finiquito de los trabajos.
- d) Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

e) Garantía por defectos y vicios ocultos.

130. De la recepción física de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Para la recepción de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, se deberá observar lo siguiente:

- I. Las dependencias y órganos que contraten la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, deberán formalizar la conclusión de los proyectos de gasto de capital mediante: *Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta de Finiquito de los Trabajos y Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones*, según sea el caso (Ver Anexo del Manual de Normas Formatos F-21-E, F-22-E y F-23-E, para obras ejecutadas con recursos estatales; así como los Formatos F-21-F, F-22-F y F-23-F, para obras ejecutadas con recursos federales);
- II. Los proyectos de gasto de capital ejecutados mediante acuerdo por administración directa, conforme a los artículos 73 de la Ley de Obras Públicas y 211 de su Reglamento, se sustentarán con el *Acta de Recepción de Obra Pública por Administración Directa*, conforme el Formato F-24, de los Anexos de este Manual de Normas;
- III. En los casos de gastos indirectos de obra pública por concepto de supervisión y control de la misma, éstos se relacionarán según corresponda tanto en las actas de recepción física de los trabajos como en las actas de recepción de obra pública por administración directa, con el objeto de integrar el total del ejercicio presupuestal de los proyectos de gasto de capital ejecutados;
- IV. Si por alguna circunstancia una obra pública no se concluye en el mismo año en que se inició, pero existen trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, la dependencia u órgano ejecutor, formulará el acta circunstanciada de recepción parcial de los trabajos correspondientes, la cual reflejará en forma parcial los avances físico y financiero, describiendo en el apartado de observaciones que la obra será prioritaria para darle continuidad en el siguiente ejercicio fiscal, cuyos recursos

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

comprometidos y devengados deberán pagarse en los plazos previstos conforme la legislación aplicable;

- V. Una vez levantada el acta de recepción física de los trabajos, la dependencia u órgano dentro de los **15 días naturales** siguientes a este acto, deberá elaborar el finiquito de los trabajos;
- VI. Cuando el contratista o prestador de servicios haya otorgado fianza por concepto de anticipos o cumplimiento de contrato a favor de la Secretaría, la dependencia u órgano anexará al acta administrativa y/o al acta de entrega recepción física de los trabajos, copia de la fianza, y
- VII. Para la recepción de los bienes y servicios, las dependencias y órganos podrán elaborar bajo su responsabilidad y de manera interna Acta de Entrega-Recepción, conforme el *Formato F-25* de los Anexos de este Manual de Normas, mismas que deben ser suscritas por el servidor público del ejecutor del gasto y por el proveedor o prestador de servicios.

131. Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.

Para los efectos de los artículos 1 y 3, fracción I, de la Ley de Obras Públicas, se entenderá que el mantenimiento y conservación de inmuebles se refiere a los trabajos que se realicen para la preservación de los edificios y locales, cuya ejecución no modifique su estructura original, ya sea que el gasto sea capitalizable o no en términos contables, y serán contratados atendiendo las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, y a las que para tal efecto emita el CICOP.

- I. **El mantenimiento y conservación menor de inmuebles** se considerará como no capitalizable debido a que no incrementará el valor del activo fijo, y para la asignación de sus recursos deberán usarse partidas del capítulo 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto, y
- II. **El mantenimiento y conservación mayor de edificios y locales** será capitalizable ya que implica un aumento del valor del activo fijo, y para la asignación de sus recursos deberán usarse partidas del capítulo 6000 del catálogo por objeto del gasto.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

132. Proyectos de Asociaciones Público-Privadas.

Con el propósito de aumentar el bienestar social y el desarrollo económico en el Estado, las dependencias y órganos podrán recurrir al esquema de Asociaciones Público Privadas, estableciendo una relación contractual de largo plazo, entre personas del sector público y del sector privado; siendo algunos de los objetivos de este esquema elevar la cobertura y calidad de los servicios que proporciona el sector público e impulsar el desarrollo de infraestructura. Su realización deberá atenderse lo dispuesto por la Ley de Asociaciones y su Reglamento.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

A handwritten signature in black ink, featuring a large 'A' shape, a wavy line, and a long horizontal stroke.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**SECCIÓN VII
DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**

El COG señala que en este capítulo se integran todas las erogaciones que realiza la Administración Pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores, así como préstamos otorgados a los diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Los conceptos considerados de acuerdo al COG son:

- a) Inversiones para el fomento de actividades productivas
- b) Acciones y participaciones de capital
- c) Compra de títulos y valores
- d) Concesión de préstamos
- e) Inversiones en fideicomisos sin R.F.C propio, mandatos y otros análogos
- f) Otras inversiones financieras
- g) Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales

Por la naturaleza de los recursos considerados en los conceptos de gasto de los incisos a, b, c, d, y f, las políticas para su ejercicio y aplicación del gasto, serán definidas por la Secretaría.

Tratándose de los recursos para inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos, por la relevancia del tema, el tema se trata en el Título Quinto de este Manual de Normas.

Por su parte, para el concepto de Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales, la Secretaría deberá presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recursos en este rubro.

De acuerdo a la norma y metodología para la aplicación de los momentos contables, para este concepto de gasto se realizará de la siguiente forma:

El compromiso será registrado por las dependencias y órganos, con los pedidos y/o contratos para atender las contingencias.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

El **devengado** se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El **ejercido** se registrará por las dependencias y órganos al afectar presupuestalmente con la factura adjunta a la orden de pago, validando dicho registro la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

El **pagado** se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece consistir en las letras 'M' y 'A' entrelazadas.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece consistir en un símbolo que se asemeja a un '4' o 'A' con una línea horizontal que se extiende a la derecha y una curva que se asemeja a un '2' o 'S' debajo.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**SECCIÓN VIII
DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

Conforme al COG, las participaciones y aportaciones se identifican en el capítulo 8000, corresponden a los recursos recibidos como participaciones y Aportaciones tanto para la entidad federativa como para los municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de Programas Federales mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con el Estado de Tabasco.

Este capítulo comprende los conceptos de Participaciones, Aportaciones y Convenios.

133. Participaciones a municipios.

Las participaciones que correspondan al Estado y sus municipios son inembargables, no pueden afectarse a fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo para el pago de obligaciones contraídas por los mismos, con autorización de las legislaturas locales.

La Secretaría calculará y entregará con periodicidad mensual, las participaciones federales que correspondan a los municipios en los fondos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco; de acuerdo a lo siguiente:

- I. Con base en las participaciones que el Estado recibe de la Federación, la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría calculará el Fondo Municipal de Participaciones;
- II. La Dirección de Coordinación Hacendaria, informará a la Dirección de Programación y Gasto Público ambas de la Secretaría, el monto de las participaciones a municipios estimadas para el ejercicio presupuestal de que se trate, con la finalidad de solicitar la suficiencia presupuestal para el ejercicio y las que durante el mismo, sean necesarias;
- III. La Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, elaborará la orden de pago, afectando la estructura contable presupuestal autorizada en

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

el Presupuesto de Egresos y la turnará a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría;

- IV. La Dirección de Política Presupuestal, verificará que la orden de pago cumpla con la normatividad establecida en materia presupuestal y previa validación la turnará a la Dirección de Tesorería de la Secretaría;
- V. La Dirección de Tesorería de la Secretaría recibirá el documento para su programación y efectuará el pago, y
- VI. La Dirección de Coordinación Hacendaria solicitará a las Direcciones de Finanzas Municipales o equivalentes, la expedición del CFDI correspondiente.

134. Fondos de aportaciones.

Constituyen los recursos que el Estado y en su caso los municipios reciben de la federación con cargo al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a través de cuentas bancarias específicas y deberán registrarlos conforme a sus propias leyes de ingreso y destinarlos a los fines establecidos por cada fondo de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, la Secretaría una vez recibido los recursos los notificará a los responsables de su administración y ejecución, para que elaboren y tramiten la orden de pago o ministración de recursos según corresponda.

El ejercicio de estos recursos se sujetará a las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal de acuerdo a la naturaleza de cada uno de los fondos, a los Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, y a las disposiciones que para tal efecto emita la SHCP, y las demás que le sean aplicables.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

135. Acuerdos de coordinación y convenios.

Los acuerdos de coordinación y/o convenios son instrumentos para la ejecución de programas y acciones que pueden celebrarse entre dos o más órdenes de gobierno; dos o más dependencias, órganos y entidades del Poder Ejecutivo del Estado; o bien entre éstas y los municipios, para que de manera coordinada realicen acciones que coadyuven al logro de los objetivos del Plan Estatal.

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

Los acuerdos de Coordinación se pueden celebrar en diferentes modalidades:

- I. Con mezcla de recursos, entre diferentes órdenes de gobierno y/o entre dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, cuando dos o más aportan recursos para la ejecución de obras y acciones, y
- II. La otra modalidad de acuerdo de coordinación será cuando se desee transferir la ejecución de obras y/o acciones entre dependencias y órganos del Poder Ejecutivo, más no los recursos autorizados.

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

La Coordinación General es la instancia encargada de compatibilizar las acciones de las partes, por lo que en el seno del COPLADET se suscribirán los documentos en los que éstas convengan. Para celebrar las diferentes modalidades de ejecución de las acciones convenidas, se deberán observar los siguientes requisitos:

- I. **Oficio de Autorización:** Es el documento mediante el cual una de las partes o ambas, acreditan la autorización, la ampliación o adecuación presupuestal del o los proyectos de gasto de capital a convenir;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- II. **Acuerdos de coordinación:** Este deberá incluir los siguientes aspectos: objeto del acuerdo, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de gasto de capital y/o acciones de fomento que se ejecutarán;
- III. **Anexo técnico:** Este deberá ser invariablemente parte integral del acuerdo de coordinación, el cual contendrá montos, metas, unidades de medida, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos y mecánica de operación;
- IV. **Duración:** Cuando se estime que los acuerdos tengan una duración de varios años, deberá mencionarse la totalidad de las acciones a convenir, estableciendo los recursos a ejercer anualmente, debiéndose formalizar mediante el acuerdo de coordinación correspondiente y/o Anexo Técnico, en cada ejercicio fiscal, tomando en cuenta que ningún proyecto rebasará el periodo constitucional del Gobierno Estatal o del Ayuntamiento;
- V. **Aportación:** Son los recursos financieros aportados para la ejecución de las obras y acciones que contengan los acuerdos de coordinación, mismos que podrán ser de origen federal, estatal, municipal, crediticia y con aportaciones que en efectivo o en especie hagan los sectores social y privado;
- VI. **Tipo de aportaciones:** Cuando los recursos financieros sean de origen federal, estatal y/o municipal, la aportación deberá provenir de sus respectivos presupuestos de egresos;
- VII. Los Acuerdos de Coordinación, están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control, con la participación correspondiente de las dependencias normativas, así como de aquellas áreas que por la materia del acuerdo de coordinación, sea necesario que intervengan en el mismo, dentro de su ámbito de atribuciones, y
- VIII. Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro ante la Secretaría; asimismo, se enviará a la Función Pública.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

137. Del Ejercicio de los acuerdos de coordinación.

- I. En el ejercicio de los recursos que deriven de programas para la ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables;
- II. La modificación de metas, reorientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de las partes, debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito;
- III. La documentación soporte del egreso deberá ser firmada por el Titular del área ejecutora; posteriormente se enviará ante la dependencia u órgano con la cual se celebró el acuerdo de coordinación, para que esta proceda a la elaboración de la orden de pago, quien la tramitará ante la Secretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV. La documentación comprobatoria del gasto que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación, quedará en resguardo de la dependencia u órgano ejecutor o conforme se establezca en la normatividad aplicable, y
- V. De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, la Función Pública solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de los recursos, practicando auditorías y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

138. Cierre del acuerdo de coordinación.

Para el cierre del ejercicio de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Cumplido el objeto del Acuerdo de Coordinación, la dependencia u órgano deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del Acuerdo, participando conjuntamente la Secretaría a través de la

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Dirección de Política Presupuestal y la Función Pública, anexando copia del acta de entrega recepción de cada una de las obras y/o acciones que integran el documento;

- II. Para concluir en tiempo y forma el cierre presupuestal, la dependencia u órgano responsable de los programas ejecutados con recursos convenidos, deberá enviar a la Secretaría y a la Función Pública, el cierre de las acciones del acuerdo de coordinación, debidamente validados por las instancias involucradas, y
- III. Las aportaciones estatales a convenios que al cierre de las obras o acciones del mismo, no hayan sido formalmente devengadas, deberán reintegrarse a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

139. Aplicación financiera del Ingreso de los Recursos Federales Reasignados

La Secretaría registrará presupuestaria y contablemente, tanto en los ingresos como en el Presupuesto de Egresos los recursos que el gobierno federal reasigna al Estado mediante convenios, acuerdos de coordinación o cualquier tipo de apoyo. Es importante señalar que dichos recursos no pierden su carácter federal, por lo que las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Los recursos procedentes de la federación deberán recibirse en la Secretaría como lo señalan los artículos 69 de la Ley de Contabilidad, 224 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 4 de la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco;
- II. Solicitarán por escrito a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, la apertura de la cuenta bancaria específica para recibir los recursos federales que deriven de convenios o acuerdos de coordinación suscritos, especificando el nombre del Programa Presupuestario, Ramo y Ciclo del recurso. A dicha solicitud deben anexar:

- 1) Convenio o Acuerdo de Coordinación suscrito
- 2) Anexos que de ello se deriven

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 3) Catálogo de beneficiarios, esto en caso de ser necesario su registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF);
- III. Una vez que se apertura la cuenta bancaria, la Dirección de Tesorería de la Secretaría notificará al solicitante y adjuntará la documentación respectiva para que la envíen a las instancias federales;
- IV. Recibidos los recursos federales, la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, informará por escrito a las dependencias y órganos ejecutores, señalando nombre del programa, ciclo del recurso, fecha de ingreso, importe y cuenta bancaria;
- V. Las dependencias y órganos solicitarán de manera oficial a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, la expedición del CFDI, especificando nombre del beneficiario, domicilio fiscal, Registro Federal de Contribuyentes, concepto, monto de la ministración y fecha de ingreso de los mismos;
- VI. Las dependencias y órganos que haya recibido directamente recursos federales, deberán transferir a la cuenta bancaria específica del programa que previamente se haya abierto en la Secretaría, en un término no mayor de **5 días hábiles** contados a partir de la recepción del recurso, conforme lo dispone la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco e informar a la Dirección de Coordinación Hacendaria de la Secretaría para el registro correspondiente;
- VII. Las dependencias y órganos, deberán abrir cuando el convenio o acuerdo así lo establezca, una cuenta bancaria productiva específica, a través de la cual la Secretaría les ministrará los recursos federales para su administración y ejercicio. En estas cuentas, se manejarán exclusivamente los recursos federales del ejercicio fiscal respectivo y sus rendimientos, y no podrán incorporar recursos locales ni las aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios de las obras y acciones, y
- VIII. Las dependencias y órganos depositarán en la Secretaría, los productos financieros generados en sus cuentas bancarias por la administración y ejecución de los convenios o acuerdos de coordinación, dentro de los **10 días naturales** del mes siguiente, en las mismas cuentas bancarias

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

administradoras de los recursos que les fueron notificadas, debiendo informar a la Dirección de Tesorería si serán transferidos a la TESOFE o en su caso efectuar el proceso señalado en el numeral 39 según corresponda. Se exceptúan de esta disposición a los fideicomisos, toda vez que en estos casos, los rendimientos financieros quedan fideicomitados para aplicarlos a los mismos fines del capital.

140. Aplicación financiera del Egreso de los Recursos Federales Reasignados

Una vez que se tienen registrados los ingresos de los Recursos Federales Reasignados, en la Secretaría, específicamente de convenios, acuerdos de coordinación o cualquier otro tipo de apoyo, éstos se deben registrar en el Presupuesto de Egresos.

Las dependencias y órganos deberán realizar el trámite correspondiente de ampliación presupuestaria, en la estructura programática, conforme lo dispuesto en Manual de Programación y Presupuesto. Para al ejercicio de los recursos deberán observar lo siguiente:

- I. **Compromiso y registro presupuestal:** Para el registro de los recursos reasignados, deberá presentarse en la Secretaría el convenio o acuerdo de coordinación debidamente firmado. En caso de que el convenio esté en proceso de firma, se presentará el oficio de autorización emitido por la dependencia federal o el expediente técnico respectivo, en tanto se formaliza el convenio, mismo que deberá presentarse cuando se recabe la totalidad de las firmas;
- II. **Liberación de los recursos:** Para liberar los recursos las dependencias y órganos, una vez cumplida con la normatividad aplicable, deberán tramitar ante la Secretaría la orden de pago correspondiente debiendo especificar la cuenta bancaria abierta por la Secretaría, así como anexar la documentación soporte del gasto.

Cuando el convenio, acuerdo o reglas de operación establezca la obligatoriedad de transferir de manera inmediata los recursos a las dependencias y órganos, éstos deberán tramitar ante la Secretaría una Ministración de Recursos a su favor.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. Envío de Información:** Las dependencias y órganos, deberán enviar a la Función Pública, en los primeros **10 días naturales** siguientes al trimestre que corresponda, la relación de proyectos que deriven de recursos reasignados o transferidos como apoyos por parte de la federación, así como los que provengan de las aportaciones estatales, registrando la información solicitada en el Formato señalado en el numeral 156 de este Manual de Normas, con el objeto de llevar el seguimiento presupuestal y control de los mismos;
- IV. Ejercicio de los recursos:** En el ejercicio de los recursos reasignados derivados de convenios o acuerdos de coordinación o transferidos como apoyos, se deberá observar el marco normativo y las disposiciones presupuestarias federales vigentes.

Los recursos que las dependencias y órganos liberen mediante Ministraciones de Recursos, se contabilizarán en la cuenta de deudores diversos y se amortizará cuando se entregue la comprobación de recursos para afectar el presupuesto respectivo. Esta comprobación deberá efectuarse al menos de manera mensual conforme los ejecutores apliquen los recursos a los proyectos o programas, de tal manera que en los cortes mensuales que efectúan las dependencias normativas, se vean reflejados dichos recursos;

V. Recursos no devengados ni ejercidos.

Los recursos que al final del ejercicio no fueron devengados o ejercidos en el programa correspondiente, deberán reprogramarse, siempre que el convenio o reglas de operación establezcan que no es necesaria su devolución, o que puedan ser aplicados en alcance de metas.

Los recursos ministrados a la dependencia u órgano que no hayan sido ejercidos, deberán reintegrarlos en las mismas cuentas bancarias receptoras de los recursos que les fueron notificados e informarlos a la Secretaría a través de la Dirección de Coordinación Hacendaria, misma que emitirá el CFDI de ingresos por el reintegro de dichos recursos, registrando contablemente la disminución del Presupuesto de Egresos y el ingreso contra el pasivo a favor de la Tesorería de la Federación por la devolución correspondiente. Asimismo, deberá solicitar a la Dirección de Tesorería de la Secretaría efectuar el reintegro a la Tesorería de la Federación.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Conforme a las cláusulas del convenio, acuerdo o lineamiento federal, de proceder la continuidad del ejercicio de los recursos, los ejecutores del gasto deberán informar a la Secretaría y realizar los trámites ante las áreas correspondientes.

Cuando los recursos no ejercidos deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, la dependencia u órgano deberá gestionar la línea de captura ante la instancia federal que corresponda, misma que deberá ser enviada por oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, anexando además copia del comprobante de transferencia o ficha de depósito e instruir específicamente su devolución.

VI. Productos financieros y economías.

- a) Los productos financieros y economías deberán programarse conforme al destino del principal, considerando los términos del convenio, acuerdo o lineamientos que rigen el ejercicio de los recursos federales, para lo cual, se observará que en los casos de incremento de las metas programadas en los convenios o acuerdos, se solicitará la autorización ante la Secretaría, anexando la justificación respectiva, así como los alcances del incremento de las metas.
- b) En el caso, de que los convenios o acuerdos de coordinación o lineamientos que rigen el ejercicio de los recursos federales, indiquen que los productos financieros deban ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, las Dependencias u Órganos ejecutores lo comunicarán por escrito a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, indicando el importe, cuenta bancaria receptora, nombre del programa, ejercicio presupuestal al que corresponde, para que se genere la Línea de Captura y se proceda al entero.
- c) Una vez concluido el objeto del convenio, acuerdo o el cierre del ejercicio fiscal correspondiente atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera, el ejecutor del gasto deberá solicitar a la Dirección de Tesorería la cancelación de las cuentas bancarias administradoras de los recursos que le fueron asignados;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- d) En caso de no realizar lo señalado en el inciso c) de este numeral, concluidos los plazos establecidos por las disposiciones federales, para efectuar los reintegros a las cuentas aperturadas por la Secretaría y esta a su vez haya realizado los enteros respectivos a la instancia federal, se iniciaran las gestiones ante las instituciones financieras para la cancelación de las mismas. Los reintegros pendientes que permanezcan en las dependencias u organismos ejecutores deberán realizarse desde sus cuentas bancarias administradoras de los programas que correspondan.

Una firma manuscrita en tinta oscura, que parece consistir en un símbolo abstracto y una línea que se extiende hacia abajo y a la izquierda.

Una firma manuscrita en tinta oscura, que incluye un símbolo abstracto y una línea que se extiende hacia abajo y a la izquierda, similar a la otra firma.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

SECCIÓN IX
DEUDA PÚBLICA

De acuerdo al COG, la Deuda Pública se identifica en el capítulo 9000, y corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de:

- 1) Deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos;
- 2) Amortización, intereses, gastos y comisiones de la deuda pública,
- 3) Erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de la deuda
- 4) Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

La Deuda Pública está constituida por cualquier financiamiento contratado por el Ejecutivo del estado, que tiene que ver con obligaciones directas e indirectas derivadas de empréstitos o créditos, siempre y cuando tengan la aprobación del H. Congreso del Estado. Asimismo, se podrá contratar una obligación o financiamiento bajo las mejores condiciones de mercado.

Asimismo, al Ejecutivo del estado a través de la Secretaría, le corresponde consignar en el presupuesto de egresos, la amortización de capital y pago de intereses a que dan lugar las obligaciones de pasivo.

Para el ejercicio de estos recursos deberán observarse las disposiciones señaladas en la Ley de Disciplina Financiera, así como en la Ley de Deuda Pública, y en su caso, la demás normatividad aplicable.

141. Deuda pública.

Además de lo señalado en el artículo 2, fracciones V, VI y VII Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Deuda Pública define los tipos de deuda, que puede asumir el estado de Tabasco:

- I. **Deuda Contingente:** Cualquier financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por el Estado de Tabasco con sus Municipios, Organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales y, por

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

los propios municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria, y

- II. **Deuda Estatal Garantizada:** Financiamiento del Estado de Tabasco y de sus Municipios, con garantía del Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera.

142. Uso y destino de los recursos de las obligaciones y financiamientos contratados

- I. Solo se podrán contraer obligaciones o financiamiento cuando se destinen a inversiones públicas productivas, y a refinanciamiento o reestructura, incluye gastos y los costos relacionados con la misma, así como las reservas que deben constituirse en relación con la deuda pública, y
- II. Cuando las obligaciones se deriven de esquemas de Asociaciones Público-Privadas, el destino podrá ser la contratación de servicios, cuyo componente de pago debe incluir la inversión pública productiva realizada.

143. Amortización del capital e Intereses

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

- I. La institución de crédito con la que se contrató el empréstito envía al fideicomiso con copia a la Secretaría la solicitud y/o estado de cuenta;
- II. La Secretaría recibe la solicitud y/o estado de cuenta, y turna a la Dirección de Tesorería para que verifique los saldos y montos que corresponden a la amortización de capital e intereses de la deuda, con los montos que paga el fideicomiso en las fechas de vencimiento de cada crédito y,
- III. La Secretaría elaborará los documentos financieros y contables para proceder al pago correspondiente.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

En el caso de la deuda garantizada las instituciones financieras envían a las entidades deudoras, con copia a la Secretaría, los estados de cuenta de los créditos a su cargo, para que elaboren la orden de pago a favor de la institución financiera.

144. De la Transparencia Presupuestaria de la Deuda Pública

Con fundamento en lo señalado en el título tercero, capítulos IV y V de la Ley de Disciplina Financiera, y artículo 7 de la Ley de Deuda Pública, en materia de transparencia presupuestaria, la contratación de financiamientos y obligaciones, se debe cumplir con lo siguiente:

- I. Al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría, le corresponde informar trimestralmente la situación que guarda la deuda pública directa o indirecta del Estado, deberá presentarse trimestralmente en la Evolución de las Finanzas Públicas así como en la Cuenta Pública que se envía al OSFE;
- II. Inscribir en el Registro Público Único todos los financiamientos y obligaciones contratados, como son: créditos, emisiones bursátiles, contratos de arrendamientos financieros, operaciones de factoraje, garantías, instrumentos derivados que conllevan a una obligación de pago mayor a un año y contratos de Asociaciones Público-Privadas, para que con base a la información proporcionada, la SHCP realice la evaluación correspondiente a través del Sistema de Alertas, cuyos resultados se publican trimestralmente, **60 días naturales posteriores** al cierre de trimestre que corresponda, y
- III. Cuando exista la celebración de los instrumentos jurídicos de Deuda Pública, la Secretaría los deberá publicar en su página oficial de internet, en un término de **10 días posteriores** a la inscripción en el Registro Público Único.

145. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

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

- I. Llenar el Formato F-26 de relación de adeudos de comprobación pendiente del ejercicio fiscal correspondiente, de los Anexos de este Manual de Normas;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- II. Entregar el original del Formato F-26 referido en la fracción anterior, en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el tercer viernes del mes de diciembre;
- III. Las relaciones que no se requisen conforme al instructivo correspondiente, no serán recibidas por la Dirección de Política Presupuestal;
- IV. No se considerarán como adeudos pendientes de pago o comprobación, aquellos gastos que no fueron contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;
- V. La fecha límite para pagar los recursos con suficiencia presupuestal, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, será en el primer trimestre del siguiente año;
- VI. Las órdenes de pago pendientes de liquidar o comprobación de recursos para canje de vale, deben corresponder al ejercicio fiscal en que fueron autorizados los recursos;
- VII. Las órdenes de pago de adeudos y comprobaciones pendientes, deberán venir con la estructura contable presupuestal autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente, anotando en el caso de los adeudos en la parte de la descripción: partida 99101 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores;
- VIII. Que haya existido la disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año que se devengaron, y
- IX. Los ejecutores de gasto informarán a la Secretaría antes del último día de enero de cada año el monto y características del pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**CAPÍTULO II
SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO**

Con la finalidad de rendir la Cuenta Pública oportunamente ante el Congreso Local a través del Órgano Superior de Fiscalización, es preciso formular previamente conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal del gasto, así como las contables y financieras; asimismo, las autoevaluaciones trimestrales.

**SECCIÓN I
CONCILIACIONES DEL GASTO PÚBLICO**

Las conciliaciones se realizarán a partir del mes de enero, para ello se efectuarán cortes mensuales con el objeto de revisar las cifras del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido.

146. Conciliación del ejercicio presupuestal

El proceso de conciliación presupuestal, se deberá realizar por cada uno de los ejecutores de gasto, con la finalidad de analizar y determinar el grado de avance mensual del ejercicio presupuestal de los programas.

Para realizar las conciliaciones presupuestales se deberá sujetar a lo siguiente:

- I. Consultar a través del Sistema Electrónico la información que contiene el resumen y detalle del gasto aprobado, modificado, calendarizado, comprometido, devengado y ejercido;
- II. Los ejecutores de gasto analizarán y conciliarán los registros presupuestales, que afecten su presupuesto, incluyendo los realizados por la Secretaría o la SAIG, comparando con las cifras de su control interno y en su caso determinar las diferencias;
- III. El informe que generen para la conciliación mensual, debe contemplar el resumen por capítulo de gasto;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- IV. En el caso que algún documento financiero no refleje consistencia con la afectación presupuestal, lo comunicarán de manera oficial a la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría o la SAIG, a efecto de realizar los ajustes pertinentes;
- V. Entregar en los primeros **15 días naturales** de cada mes, a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría el oficio de conciliación presupuestal del mes anterior, informando su conformidad o estado que guardan los ajustes a que se refiere la fracción anterior, y
- VI. Tratándose del cuarto trimestre de cada ejercicio fiscal, deberán informar dentro de los primeros **20 días naturales** de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

SECCIÓN II AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41, cuarto párrafo y 51, fracción VII de la Constitución Política Local, y de conformidad con las disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica, la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, establecen los criterios para operar el apartado de autoevaluaciones en el Sistema Electrónico, por períodos trimestrales, teniendo como base los avances físicos, presupuestales y financieros que para tal efecto integran las dependencias y órganos.

Las dependencias normativas y la Coordinación General, conjugan esfuerzos y sistemas para que se compile la información de los programas y proyectos autorizados en el Presupuesto de Egresos, requerida para el proceso de autoevaluación trimestral, que sirve de base para la formulación del Informe de Gobierno y el soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, a más tardar el día 30 del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.

Por acuerdo de las dependencias normativas, se podrán efectuar autoevaluaciones especiales cuando así se requiera. La autoevaluación especial del mes de agosto y la autoevaluación trimestral de septiembre son de especial relevancia, ya que ambas



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

sirven de base para la integración del Anexo de Finanzas Públicas del Informe de Gobierno.

147. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

El proceso está compuesto por 4 etapas:

I. Integración de la base de datos de autoevaluación.

La Secretaría realiza el cierre del periodo presupuestal en el Sistema Electrónico, genera la base de datos de autoevaluación del presupuesto y la pone a disposición de las dependencias normativas y la Coordinación General.

II. Apertura del período de captura y registro de la información complementaria en el Sistema Electrónico.

La Secretaría apertura en el Sistema Electrónico los accesos para que las dependencias y órganos verifiquen que su información programática y presupuestal corresponda al ejercicio del gasto.

Las dependencias y órganos capturan los avances físicos y fechas de inicio y término de ejecución real de sus proyectos de inversión de acuerdo con las unidades de medida establecidas, mismas que deberán ser congruentes con el acta de recepción física de terminación de los trabajos, recepción del bien, servicio o equivalente.

Las dependencias normativas y la Coordinación General, en el ámbito de sus competencias inician su proceso de revisión de la información contenida en la base de datos, analizan e integran las diferencias que existan en los registros, así como las posibles inconsistencias de la información programática y presupuestal que se presenten.

La Secretaría, conjuntamente con las dependencias y órganos verificará que la información presupuestal contenida en la autoevaluación haya sido conciliada.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

III. Revisión, solventación y cierre del período de captura en el Sistema Electrónico.

Las dependencias normativas y la Coordinación General conjuntamente con las dependencias y órganos procederán a la revisión de las observaciones efectuadas a los programas y proyectos. Asimismo, determinarán las acciones para subsanar las inconsistencias detectadas.

Una vez terminado el registro de la información complementaria, y de acuerdo a los criterios definidos por las dependencias normativas y la Coordinación General, el Sistema Electrónico automáticamente determina el estatus de cada programa o proyecto, que puede ser:

- a) **Terminados.-** Son los programas o proyectos que han concluido física, financiera y documentalmente:
 - 1. Concluido físicamente: avance al 100%;
 - 2. Concluido financieramente: ejercido totalmente respecto a su presupuesto modificado, sin quedar pendientes de aplicar ampliaciones a su presupuesto;
 - 3. Concluido documentalmente: presentación de conformidad del *Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión* conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas.
- b) **En proceso.-** Son los programas o proyectos que presenten avances físicos o financieros y que no se clasifican como Terminados.
- c) **No iniciados.-** Programas con presupuesto calendarizado en el periodo y que no presentan avance financiero; o proyectos de inversión cuya fecha programada de inicio es anterior a la fecha de corte de la autoevaluación, y no presentan avances físicos o financieros.
- d) **Autorizados.-** Programas con presupuesto no calendarizado en el periodo y que no presentan avance financiero; o proyectos de inversión cuya fecha programada de inicio es posterior a la fecha de corte de la autoevaluación, y no presentan avances físicos o financieros

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- e) **Cancelados.**- Son los programas y/o proyectos que presentan un presupuesto modificado en cero, como resultado de una reducción presupuestal, sin quedar pendientes de aplicar ampliaciones a su presupuesto.

En caso de alguna omisión o inconsistencia en el registro de la información complementaria, la Secretaría permitirá que la dependencia u órgano, realicen las solventaciones pertinentes.

Solventadas las observaciones, se concluye la captura y se imprimen los siguientes reportes de autoevaluación que se localizan en el Sistema Electrónico y conforme los formatos integrados en los Anexos de este Manual de Normas:

1. Resumen por programa presupuestario. (Formato F-27)
2. Nivel programa presupuestario. (Formato F-28)
3. Nivel proyecto capital. (Formato F-29)

En los informes a nivel programa presupuestario, se reporta la totalidad de los recursos, desagregado por procedencia y capítulo del gasto.

En los informes a nivel proyecto, se reportan solo aquellos clasificados como gasto de capital, registrándose los avances físicos, así como las fechas reales de inicio y término de los mismos.

IV. Recepción oficial de la autoevaluación firmada.

Las dependencias normativas y la Coordinación General, recibirán de manera oficial y definitiva, los informes de autoevaluación debidamente firmados por el Titular y el Director Administrativo o el director que tenga asignada dicha función. Cuando existan cambios en los funcionarios, los informes del periodo inmediato anterior, serán firmados por los nuevos funcionarios que ostenten la facultad.

Los informes de autoevaluación se entregarán en original: 2 tantos a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, y 1 tanto a la Función Pública, la SAIG y la Coordinación General.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Los informes de autoevaluación, serán entregados al Órgano Superior de Fiscalización del H. Congreso del Estado, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

148. Proceso de solicitud y autorización de usuarios y clave de acceso al Sistema Electrónico.

Para el acceso al módulo de las autoevaluaciones, los Titulares de las dependencias y órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, debidamente motivado y fundamentado, acceso a la función de autoevaluación del Sistema Electrónico;
- II. En dicha solicitud debe señalar los datos del funcionario designado como usuario responsable e incluirá su correo electrónico y teléfonos de contacto. Asimismo, debe anexar hoja con el nombre, cargo y firmas de los servidores públicos que validan los informes de autoevaluación;
- III. La vigencia de acceso a esta función concluye el 30 de enero del ejercicio fiscal inmediato posterior, por lo que se deberá realizar la renovación en febrero, y
- IV. En el caso de cambio del funcionario designado, el Titular de la dependencia u órgano deberá formular inmediatamente ante la Secretaría la notificación de baja, con el propósito de que sean canceladas las claves de acceso, así como solicitar el acceso del nuevo usuario.

149. Calendarización del proceso de autoevaluación

Para cumplir con el proceso de autoevaluaciones trimestrales y la especial de agosto, las dependencias y órganos, deberán sujetarse al calendario de reporte siguiente:



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

| Reporte de avances | I Trimestre | II Trimestre | Especial agosto | III Trimestre | IV Trimestre |
|---|----------------|-----------------|--------------------|------------------|-----------------|
| Mes en que se reporta | abril | Julio | septiembre | octubre | enero |
| I. Integración de la base de datos de autoevaluación | 1 al 8 | 1 al 8 | 1 al 8 | 1 al 8 | 1 al 8 |
| II. Apertura del período de captura y registro de la información complementaria | 9 al 14 | 9 al 14 | 9 al 14 | 9 al 14 | 9 al 14 |
| III. Revisión y solventación de dependencias y órganos | 15 al 20 | 15 al 20 | 15 al 20 | 15 al 20 | 15 al 20 |
| IV. Cierre del período de captura en el Sistema Electrónico | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| V. Recepción oficial de la autoevaluación firmada | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 |

Para los casos en que la fecha de "Recepción oficial de la autoevaluación firmada" sea inhábil, las dependencias y órganos deberán entregar sus informes de autoevaluación en la siguiente fecha hábil.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**SECCIÓN III
DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS****150. Informes trimestrales del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales.**

De conformidad con lo previsto por los artículos 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal; 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 68, 71, 72, 80 y 81 de la Ley de Contabilidad; 2 fracc. XVI y XL, y 17 de la Ley de Disciplina Financiera; 77 de la Ley de Presupuesto; el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y los Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33, el estado de Tabasco como entidad federativa debe dar cumplimiento a la formulación de los informes trimestrales, de los recursos transferidos a través de: **Aportaciones Federales, Subsidios y Convenios.**

El registro de la información trimestral deberá efectuarse a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) implementado y administrado por la SHCP, que se localiza en el portal de Internet: <https://www.mstwls.hacienda.gob.mx>.

Asimismo, la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, pone a disposición la página que proporciona información del SRFT, a través de tutoriales, guías de consulta, y mesa de ayuda para atención de dudas respecto a plazos, términos, administración del sistema, desbloqueo de cuentas y reporte de errores del sistema, en la siguiente dirección electrónica:

- <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/RFT>

La Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal, es la instancia del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, responsable de coordinar el proceso para concentrar y consolidar la información que integrará el informe trimestral que capturen, validen y envíen los ejecutores del gasto a través del SRFT.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Asimismo, esta Secretaría debe conciliar a través de las Direcciones de Tesorería y de Coordinación Hacendaria adscritas a la misma, que el importe pagado por SHCP corresponda con el Recaudado por la Secretaría, para que posteriormente se envíen los informes mediante el SRFT a la SHCP, de acuerdo al calendario establecido en el numeral 154 de este Manual de Normas.

151. De los ejecutores del gasto de los Recursos Federales Transferidos

Para la integración y el registro de la información de los Recursos Federales Transferidos, las instancias ejecutoras deben observar lo siguiente:

- I. Serán responsables de la información de su competencia que se registre a través del SRFT y se entregue a la SHCP. Asimismo, serán responsables de la veracidad y la calidad de la información que presentan en cada trimestre;
- II. Deberán solventar toda observación, recomendación o aclaración emitida por parte de la Secretaría, por las dependencias federales o por la misma SHCP, con respecto de la información registrada en el SRFT;
- III. Para efectos de auditorías, deberán atender y solventar las observaciones de los entes fiscalizadores;
- IV. Publicar el informe trimestral en su página electrónica, a más tardar en los **5 días hábiles posteriores**, en que la SHCP hace entrega del Informe al Congreso de la Unión, **30 días naturales posteriores** al cierre del trimestre correspondiente, y
- V. Deberán solventar toda información o aclaración solicitada respecto de la publicación, la calidad de la información y la transparencia, ante las dependencias normativas, estatales o federales.

152. De los módulos del SRFT

Conforme al SRFT, la información que se registra es de acuerdo a su naturaleza, en los siguientes módulos:

- I. **Destino del Gasto**, este módulo busca dar un seguimiento puntual a los proyectos de inversión, desde su aprobación, hasta que alcanzan 100% de avances físicos y financieros, así como la localización de todos los proyectos de inversión. Dado que el énfasis se encuentra en el resultado

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

tangible del ejercicio del gasto de capital, no se incluye la totalidad de los recursos recaudados;

- II. **Ejercicio del Gasto**, busca dar seguimiento a la totalidad de los recursos transferidos por Programa presupuestario a los ejecutores del gasto. En este componente se requiere información por rubro de gasto, por lo que no solamente se incluye el gasto de inversión, sino también el gasto corriente, desagregado por partida genérica. De esta forma, la información reportada en este módulo debe coincidir con las transferencias por programa que realiza la SHCP al estado de Tabasco a través de la Secretaría o directamente al ejecutor del gasto, ya que este módulo incluye todos los recursos transferidos;
- III. **Indicadores**, este módulo permite medir el logro de resultados, en relación con los objetivos que se han planteado alcanzar desde la Federación con el ejercicio de los recursos transferidos de los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33. Para ello, se deberán registrar las metas y avances de los indicadores definidos por las Dependencias Federales Coordinadoras de Fondo, a través de sus respectivas MIR. Las instancias ejecutoras deberán informar los avances respecto de estos indicadores. Además, todas las metas de los indicadores de los Fondos antes mencionados que son responsabilidad de las instancias ejecutoras, independientemente de la periodicidad, se deberán reportar desde el primer trimestre, y
- IV. **Evaluaciones**, permite informar sobre los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo en relación con los recursos federales transferidos que estén ejerciendo los ejecutores del gasto. Es importante mencionar que este módulo actualmente continúa vinculado al Sistema de Formato Único (SFU), se encuentra en construcción por parte de la SHCP.

153. Proceso de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales Transferidos

Para llevar a cabo el proceso de informes trimestrales a través del SRFT, se deberá observar lo siguiente:

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- I. El Titular de la dependencia u órgano ejecutor del gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de los informes trimestrales e informará mediante oficio a la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, anexando lo siguiente:
 - a) Directorio con los datos y firmas de los responsables de integrar los informes trimestrales
 - b) Formato de solicitud de movimientos a usuarios del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) FMSSN-RFT, emitido por la SHCP, mismo que es proporcionado por la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal.
- II. Cuando exista cambios en la administración o de alguno de los responsables señalados en la fracción I, inciso a), se deberá realizar la actualización del trámite señalado en la fracción I, en un plazo de 5 días hábiles. Asimismo, al iniciar un ejercicio fiscal se debe realizar el trámite antes mencionado;
- III. Recibido el oficio y formatos de solicitud de usuario, la Secretaría, por conducto de la Dirección de Política Presupuestal, tramitará la obtención del usuario de captura correspondiente, ante la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP;
- IV. La Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP de forma confidencial vía correo electrónico hará del conocimiento la clave de usuario y contraseña asignados únicamente al enlace designado de realizar la captura de la información;
- V. Con la clave de usuario, el servidor público designado podrá ingresar al SRFT, en donde efectuará la captura de la información solicitada en cada uno de los módulos: Destino del Gasto, Ejercicio del Gasto, Indicadores y Evaluaciones. Es importante mencionar que el módulo de Evaluaciones actualmente continúa vinculado al SFU, ya que se encuentra en construcción por parte de la SHCP, por lo que en este caso, la captura se realiza con el usuario del R.F.C del ejecutor del gasto;
- VI. Capturada la información, deberá remitirla a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, a través del SRFT, dentro de los primeros **15 días naturales** del mes siguiente al trimestre que concluye, para efecto de su

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

revisión. En caso de existir observaciones, la información se devolverá por la misma vía al ejecutor del gasto, para que formule las correcciones pertinentes, debiendo regresarla nuevamente a la citada Dirección en el periodo comprendido en días naturales del **16 al 20** del mismo;

- VII. Concluida la captura de la información del ejecutor del gasto, y una vez recibida por la Secretaría, se procederá a su consolidación y envío a la SHCP, a más tardar a los **20 días naturales** del mes correspondiente, y que de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo Vigésimo Quinto, capítulo cuarto de los *Lineamientos para informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, y de Operación de los Recursos del Ramo General 33*, la misma Secretaría tendrá los días **21 al 25** para realizar sus observaciones conjuntamente con las dependencias federales, que en su caso se relacionen con la información remitida.

De existir observaciones, la información será devuelta a la Secretaría para que a través de la Dirección de Política Presupuestal, se canalice al ejecutor del gasto responsable para solventarlas, debiendo remitirse nuevamente a dicha Dirección a más tardar el **25** del mes que se cita, para que ésta, a su vez, la haga llegar nuevamente a la SHCP el **día 25** del mismo mes.

- VIII. La información que se encuentre disponible en el SRFT a partir de los **26 días naturales** posteriores al cierre del trimestre que se informe, será definitiva;
- IX. La Secretaría descarga del SRFT, los reportes que habrán de integrar el Informe Trimestral, que será publicado en el Periódico Oficial del Estado y en su página electrónica oficial, a más tardar en los **5 días hábiles posteriores**, en que la SHCP hace entrega del Informe al Congreso de la Unión, misma que tiene como fecha límite el día 30, posterior al cierre del trimestre que corresponda, y
- X. En el mismo plazo señalado en la fracción anterior, las instancias ejecutoras de gasto, deberán enviar a la Secretaría de forma impresa, mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, el informe trimestral con firmas del Titular y responsables de la información presentada. Asimismo, deberán publicar dichos informes en su página electrónica oficial.



MANUAL DE NORMAS
 Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
 Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

154. Calendario para el registro de los avances trimestrales

El proceso del registro de la información trimestral en el SRFT y SFU (funcionalidad que operará en tanto SHCP habilite el módulo de evaluaciones en SRFT), se resume en el siguiente calendario de actividades:

| Reporte de avances | I Trimestre | II Trimestre ^(*) | III Trimestre | IV Trimestre |
|--|-------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| Mes en que se reporta | Abril | Julio | Octubre | Enero |
| Captura de la Información | 1 al 15 | 1 al 15 | 1 al 15 | 1 al 15 |
| Revisión y emisión de observaciones por parte de la Secretaría de la Información capturada por las instancias ejecutoras del gasto | 16 al 20 | 16 al 20 | 16 al 20 | 16 al 20 |
| Atención de observaciones emitidas por la Secretaría, por parte de las instancias ejecutoras del gasto | 16 al 20 | 16 al 20 | 16 al 20 | 16 al 20 |
| Revisión y emisión de observaciones por parte de la SHCP, y en conjunto con las dependencias federales (que en su caso se relacionen con la información remitida) de la Información capturada por las instancias ejecutoras del gasto de la entidad federativa | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 |
| Atención de observaciones emitidas por la SHCP y dependencias federales, por parte de las instancias ejecutoras del gasto de la entidad federativa | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 | 21 al 25 |
| Cierre del SRFT | 25 | 25 | 25 | 25 |
| (*) En el segundo trimestre se realizará simultáneamente la captura del informe de cierre definitivo del ejercicio fiscal anterior | | | | |

155. Informe del cierre definitivo del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales.

Las instancias ejecutoras a más tardar en los **20 días naturales** posteriores al término del segundo trimestre del ejercicio fiscal, deberán enviar en los términos



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

que establezca la SHCP, así como lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y mediante el SRFT, informes definitivos sobre el ejercicio, destino, resultados y, en su caso, reintegros, de los recursos federales que les fueron transferidos durante el ejercicio fiscal anterior; sin perjuicio de la información que deben reportar cada trimestre del ejercicio fiscal en curso.

La elaboración del cierre definitivo del ejercicio fiscal anterior, se formulará simultáneamente con el informe del segundo trimestre del ejercicio fiscal en curso, observando los mismos criterios y plazos mencionados en el numeral anterior de este Manual de Normas.

156. Estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

Las dependencias y órganos entregarán a la Dirección de Política Presupuestal la información del trimestre que corresponda, a más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre trimestral, conforme lo señalan los artículos 81 de la Ley de Contabilidad y el 17 de la Ley de Disciplina Financiera, así como las disposiciones emitidas por el CONAC, misma que se integrará con la estructura de información relativa al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como el reintegro de los recursos no devengados, ya que dicha información será consolidada por la Dirección de Política Presupuestal y será enviada a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para efectos de integrar los informes con periodicidad trimestral y la cuenta pública (anual), de la información financiera que generen y publiquen, misma que deberá presentarse en el siguiente formato:

| Entidad Federativa | | | | |
|--|-------------------------|-----------|--------|-----------|
| Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros | | | | |
| Al período (trimestral o anual) | | | | |
| Programa o Fondo | Destino de los Recursos | Ejercicio | | Reintegro |
| | | Devengado | Pagado | |
| | | | | |

El formato se integra por la siguiente estructura:

- a) Programa o Fondo

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- b) Destino de los recursos: población a la que se dirigen los recursos del programa o fondo
- c) Ejercicio: Se debe anotar el importe del devengado y pagado al periodo que se informa
- d) Reintegro: Recursos no utilizados que se tendrán que reintegrar a la TESOFE, debe informarse por procedencia y ciclo del recurso

La dependencia, entregará la información a más tardar a los **15 días naturales** de los meses de abril, julio, diciembre y enero (del ejercicio subsecuente) a la Dirección de Política Presupuestal, misma que a su vez consolidará para su envío a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para integrarlo a los informes trimestrales que correspondan.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**CAPÍTULO III
CIERRE PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE****157. Cierre de gasto de capital.**

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto de capital, tanto de creación de infraestructura y mantenimiento, como de adquisiciones, las dependencias y órganos deberán formalizar en un término no mayor a **15 días naturales** a partir de la verificación de la terminación de los trabajos; y de haber formulado el *Acta Administrativa de Cierre, así como Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta de Finiquito de los Trabajos, y el Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato.*

Acta administrativa de cierre.

El *Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión* (Formato F-8, de los Anexos de este Manual), se enviará mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría para su revisión; anexando la copia del Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato.

- I. Si la información corresponde a los registros de la Secretaría, el documento se valida y se devuelve mediante oficio, con copia para la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, a fin de que se realicen los registros contables que procedan, en coordinación con la dependencia ejecutora del gasto. En caso de existir errores u omisiones, se devolverá a la dependencia u órgano, para su corrección, y
- II. Una vez recibida de conformidad la información, se considerará que el proyecto de gasto de capital ha sido concluido física, financiera y documentalmente. En consecuencia, la dependencia ejecutora del gasto enviará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, la documentación correcta y completa para soporte de los registros contables correspondientes.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

158. De la información financiera.

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

- I. **Caja:** Comprobar los fondos fijos de caja en el plazo que establezcan los Lineamientos de cierre de ejercicio, período en el cual quedarán saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al presupuesto vigente. En el caso de comprobarse a través de comprobaciones de recursos con clasificación de canje de vale, se observará estrictamente que se disponga de suficiencia presupuestal;
- II. **Bancos:** Observar la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado del ejercicio. Asimismo, remitir a la Secretaría los saldos de todas las cuentas, en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio;
- III. **Deudores:** Al 31 de diciembre no presentarán saldos a cargo de servidores públicos. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos;
- IV. **Pagos anticipados:** Al último día hábil de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes;
- V. **Otras obligaciones:** El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre;
- VI. **Acreedores diversos por programas especiales:** Invariablemente el saldo que presenta este concepto al cierre del ejercicio, deberá ser igual al saldo que presentan las cuentas bancarias, donde se manejen los recursos de los programas correspondientes. Las dependencias y órganos, deben cerrar sus inversiones para estar en tiempo de registrar los productos financieros en

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente;

- VII. Se deberán enviar a la Secretaría las **conciliaciones bancarias** en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio, las cuales deberán presentar saldos en cero, excepto las cuentas que manejen recursos federalizados o federales que deban refrendarse para el ejercicio siguiente, y
- VIII. **En las conciliaciones** no debe haber excepciones originadas en meses anteriores a su fecha de corte. Si las hubiere se deberá informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, motivo del rezago así como fecha y forma en que se eliminará.

159. De la información contable y presupuestal.

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

- I. Contar con los oficios de autorización y modificaciones presupuestales;
- II. **Provisión de pasivos:** Provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación;
- III. **Saldos de las cuentas de orden en las que se registra el presupuesto:** Los saldos que presenten las cuentas de orden, en las cuales se registra y controla el presupuesto, deberán reflejar la situación que en conjunto tengan las cuentas y proyectos aprobados;
- IV. **Proyectos en Proceso:** Con relación a los proyectos autorizados de obra pública, que queden en proceso, deberán informar sus porcentajes de avance físico y financiero, en base a las fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente;
- V. **Convenios:** Para el cierre de los programas convenidos se deberán coordinar con las instancias correspondientes, con el objeto de concluirse en base a las

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

fechas que se establezcan en los lineamientos de cierre de ejercicio correspondiente;

- VI. **Bienes muebles e inmuebles:** Efectuar recuento físico de estos rubros previo al cierre del ejercicio, en los que se identifiquen los bienes inservibles, para que procedan a realizar los trámites de baja correspondiente, y
- VII. Verificar que se hayan registrado las adquisiciones con recursos estatales y recursos federales.

160. De los lineamientos para el cierre de ejercicio presupuestal.

Las dependencias y órganos, deberán observar estrictamente los Lineamientos de Cierre de Ejercicio que establezca y acuerde la Secretaría, de conformidad con las facultades establecidas en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, por lo que una vez vencido dicho plazo, no podrá realizarse trámite alguno.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL Y LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS CON R.F.C. PROPIO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

A handwritten signature in black ink, featuring a large 'A' shape, a wavy line, and a final flourish.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Para el ejercicio de los recursos públicos, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y los Órganos con R.F.C. propio, observarán las normas y lineamientos señaladas en el presente Título; además de todas aquellas que resulten aplicables y de observancia obligatoria establecidas en los Títulos Primero, Segundo y Tercero de este Manual de Normas, de conformidad con las disposiciones jurídicas en cada materia.

Es necesario señalar que los Fideicomisos, Contratos Análogos y Mandatos, considerados como Entidades Paraestatales, serán tratados en el Título Quinto del Presente Manual de Normas.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****161. Participación en sesiones de Órganos de Gobierno.**

Las entidades que tienen conformado el Órgano de Gobierno en los que participen la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, como parte integrante de la junta de gobierno, consejo de administración, junta directiva, comité técnico, entre otros, deberán remitir la información de los temas a tratar, a dichos integrantes con un mínimo de **5 días hábiles** previos a la celebración de las sesiones ordinarias y **2 días hábiles** en casos de sesiones extraordinarias; para estar en condiciones de participar en el desarrollo de las mismas.

162. Ingresos Propios.

Para el ejercicio de estos recursos se deberá observar lo siguiente:

- I. En el caso de los organismos descentralizados, la Ley de Ingresos vigente señala que estos informarán a la Secretaría sus ingresos por los servicios que prestan, conforme a los mecanismos que en dicha materia se establezcan;
- II. Los ingresos de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, serán supervisados por la Secretaría conforme a los mecanismos que dicha materia se definan;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- III. Los ingresos detectados por la Secretaría que no hayan sido informados oportunamente ante la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, podrán ser suspendidos, diferidos o disminuidos en el presupuesto de la Entidad que se trate, tal como lo señala el último párrafo del artículo 72 del Reglamento de la Ley de Presupuesto;
- IV. Estarán obligados a abrir una cuenta de cheques exclusiva por los ingresos recibidos, y
- V. Previo al ejercicio de los recursos propios, deberán contar con la aprobación de su órgano de gobierno.

163. Registros contables y presentación de estados financieros.

Las entidades y los órganos con R.F.C. propio, realizarán sus registros contables conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad, para efecto de facilitar el registro y la fiscalización de sus activos, pasivos, ingresos y gastos, así como contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia en el ejercicio del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Los sistemas de contabilidad deberán registrar las operaciones presupuestales y contables de manera armonizada, deben facilitar el registro delimitado y específico de dichas operaciones derivadas de la gestión pública; asimismo, se deben generar estados financieros confiables, oportunos comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios y que reflejen los avances en la ejecución de los programas, deberán producir en la medida que corresponda la información señalada en el artículo 46 de la Ley de Contabilidad, así como lo que establece el artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera.

De conformidad con el artículo 49 de la Ley de Presupuesto, proporcionarán a la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental antes del **último día de enero de cada año** el monto y característica del pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

164. De los recursos no devengados.

Los recursos no devengados, deberán ser reintegrados a la Secretaría conforme a los plazos que establezcan los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente. Lo anterior, con el propósito de que los reintegros se reflejen en los saldos presupuestales y contables del ejercicio donde se originó el gasto.

Si por cualquier motivo al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal conservan recursos, incluyendo los rendimientos obtenidos, deberán reintegrar el importe disponible a la Secretaría dentro de los **10 días naturales** siguientes, como lo establece el tercer párrafo del artículo 50 de la Ley de Presupuesto; sin embargo, éstos reintegros no se reflejarán en los saldos presupuestales y contables del ejercicio donde se originó el gasto

Para lo anterior, deben enviar oficio al Director de Política Presupuestal en el que se debe especificar el motivo del reintegro, la estructura programática presupuestal a amortizar y anexar:

- Factura de Egresos
- Formato de reintegros
- Comprobante de transferencia

Tratándose de los recursos de origen federal, se deberá cumplir con lo que señala el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones aplicables, para realizar su reintegro ante la Tesorería de la Federación.

165. De los Servicios Personales.

Las entidades y órganos con R.F.C. propio, serán responsables de implementar un control interno del capítulo 1000, en forma desagregada a nivel concepto de nómina, para que en su caso, la SAIG pueda autorizar la validación de adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de éstos recursos.

166. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Con el objeto de adquirir bienes, arrendamientos y servicios que requieran para su operación, deberán observar las siguientes disposiciones:

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- I. Los requerimientos de compras de bienes, servicios y arrendamientos se ajustarán al Programa de Austeridad;
- II. Para efecto del ejercicio, registro, documentación y cumplimiento del marco jurídico en esta materia, todas las partidas presupuestarias serán descentralizadas;
- III. Para la operación de los procesos de licitaciones y conforme a lo dispuesto por los artículos 17, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones; 4, 29, 31, 32, y 40 del Reglamento del Comité, se deberá contar con un Subcomité, mismo que se integrará con la autorización del Comité. La integración se formalizará mediante el acta correspondiente;
- IV. Conforme a lo dispuesto por el artículo 51 del Reglamento del Comité, las entidades podrán efectuar procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de las partidas autorizadas en su presupuesto de egresos; están facultados para contratar bajo las modalidades de adjudicación directa, licitaciones simplificadas menor y mayor así como por convocatoria pública, y
- V. Los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se formulen, deberán remitirse oportunamente a las dependencias coordinadoras de sector, en las fechas que estas le señalen.

Además de las presentes disposiciones, se deberán observar las contenidas en la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, el Reglamento del Comité y las que el propio Comité emita.

167. De la Obra Pública.

Para la ejecución de la obra pública deberán observar las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, los acuerdos emanados del CICOP y demás normatividad aplicable.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

168. Del Control de inventarios.

Para el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, deberán observar los lineamientos y reglas para el registro y control de los inventarios emitidas por el CONAC, así como aquellas que formule la Función Pública, la SAIG y la Secretaría, debiendo vigilar en todo momento la salvaguarda y conservación de los bienes.

Tratándose de los bienes inmuebles propiedad de las entidades, deben integrar un expediente con la documentación que ampare la propiedad de dichos bienes como son: escritura, registro catastral, planos en donde conste el domicilio geográfico de los mismos, entre otros.

169. De la Documentación comprobatoria.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 17 y 42 de la Ley de Contabilidad y 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, serán responsables de conservar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto y, en su caso, ponerla a disposición de las autoridades competentes en los términos de la Ley de Contabilidad.

170. De los estados financieros y conciliaciones bancarias.

Remitir a la Secretaría y a la Función Pública la información financiera que señala el artículo 47 de la Ley de Contabilidad, firmados por el Titular, el Director Administrativo o equivalente y el servidor público encargado de su elaboración, dentro de los **20 días naturales** siguientes al mes que corresponda, presentándola en formato electrónico, con escaneos a 600ppp (resolución a 600 puntos por pulgada).

Asimismo, deben adjuntar a la información señalada en el párrafo anterior las cuentas bancarias vigentes con sus respectivas conciliaciones y copia de los estados de cuenta, así como la balanza de comprobación de forma analítica, con las cuentas de orden y movimientos acumulados desde el 1º de enero hasta la fecha de corte de la información financiera respectiva.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Requisitar trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre), el Formato F-1 "Cédula de antigüedad de saldos", que se presenta en el apartado de Anexos de este Manual de Normas.

171. Del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales

Las entidades y órganos con R.F.C. propio deberán cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales, por lo que mensualmente deberán remitir adjunto a los estados financieros enviados a la Secretaría y a la Función Pública, los siguientes documentos:

- I. Copia de sus declaraciones de impuestos con los comprobantes de pago correspondientes;
- II. Copia de la liquidación de pago de cuotas de seguridad social; y
- III. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales federales que se emite a través del portal del SAT.

Tratándose de las obligaciones fiscales en el ámbito estatal, la opinión de cumplimiento, emitido conforme artículo 34 bis de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, se deberá enviar de manera semestral.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

A efectos de garantizar la suficiencia financiera y acorde a la forma en que la SHCP radica las participaciones federales, el recurso mensual autorizado para los rubros de Servicios Personales y Gastos de Operación, conforme el Presupuesto de Egresos para las entidades y órganos con R.F.C. propio, se realizará en ministraciones quincenales, previa entrega de la factura correspondiente. Salvo cuando los recursos se encuentren autorizados a un fin específico en materia de obra pública o adquisiciones, que en este caso, adicional a la factura se deberá anexar copia de la factura del proveedor o contratista.

172. De la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal

Los organismos descentralizados, los órganos desconcentrados con R.F.C. propio y las empresas de participación estatal deben registrar ante la Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal los acuerdos o convenios que suscriban con la federación, así como los contratos relacionados con adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública.

Tratándose de las instituciones del sector educativo, al inicio de cada ejercicio presupuestal deberán comprometer y registrar el Anexo Técnico debidamente suscrito por las autoridades competentes, que especifique las aportaciones federales y estatales para el ejercicio correspondiente.

Para la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal deberán observar lo siguiente:

- I. Cuando se afecte una sola estructura contable presupuestal correspondiente al Gasto Corriente:

Table with 2 rows: 'ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL' and 'Partida: 42160 Transferencias para inversión pública al sector ordenamiento territorial y obras publicas'.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Tomando como referencia la estructura contable presupuestal anterior en la que se encuentran autorizados los recursos, la clave de registro y compromiso presupuestal se integrará con los siguientes componentes:

| CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO | | | |
|----------------------------------|---------------------------|--|--|
| MODALIDAD (a) | CLAVE DEL PROYECTO (b) | NÚMERO CONSECUTIVO (c) | EJERCICIO FISCAL (d) |
| 2 caracteres | 8 dígitos | 1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion) | 4 dígitos (lo antecede una diagonal) |
| CO | 11310006 | -1 | /2021 |
| Ejemplo: CO11310006-1/2021 | | | |

- a) **Modalidad del compromiso:** Dos (2) caracteres que corresponden a la modalidad del compromiso, por ej. Contrato CO;
- b) **Clave del proyecto:** Es el segmento décimo cuarto de la estructura contable presupuestal, la clave del proyecto será de ocho (8) dígitos para las entidades con R.F.C. propio;
- c) **Número consecutivo del registro:** Se integra por cada modalidad y es consecutivo, es un número absoluto y comienza con el número 1, separado por un guion como se muestra en el ejemplo;
- d) **Ejercicio fiscal:** Cuatro (4) dígitos del año, separado por una diagonal.

El conjunto de componentes que integran la clave de registro de un contrato, acuerdo o convenio, para el caso señalado en la fracción I de este numeral se muestra como sigue:

| ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL | CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO | IMPORTE |
|---|----------------------------------|---------------------|
| 001-52211010001-999999-1131-00000000-212-273-E010-42160-1-252308-C0102-20999-11310006-21-000 | CO11310006-1/2021 | \$100,000.00 |
| Partida: 42160 Transferencias para inversión pública al sector ordenamiento territorial y obras publicas | TOTAL: | \$100,000.00 |



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Esta estructura se debe colocar en la parte superior de la primera hoja del contrato, acuerdo o convenio, según el documento jurídico que corresponda.

- II. Cuando un contrato afecta varias estructuras contables presupuestales, la clave de registro se integrará considerando lo siguiente:

| CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--|--|
| MODALIDAD (a) | CLAVE DE LA ENTIDAD (b) | NÚMERO CONSECUTIVO (c) | EJERCICIO FISCAL (d) |
| 2 caracteres | 4 dígitos | 1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion) | 4 dígitos (lo antecede una diagonal) |
| CO | 1131 | -1 | /2021 |
| Ejemplo: CO1131-1/2021 | | | |

173. Del proceso de la ministración de los recursos autorizados.

La Secretaría a través de la Dirección de Política Presupuestal realizará el trámite para ministrar los recursos a las entidades, y para su gestión estas deben contar con su presupuesto debidamente autorizado, por lo que se realizará conforme lo siguiente:

- I. Tratándose de los Organismos descentralizados y los órganos desconcentrados con R.F.C propio, deben observar lo siguiente:
- 1) Para Servicios Personales, cuya nómina es validada por la SAIG, los recursos a ministrar se solicitarán mediante oficio de manera quincenal, conforme la caratula firmada de nómina, que incluirá la cuenta de Servicios Personales y la cuenta de Aportación Patronal ISSET.
 - 2) El Impuesto Sobre Nómina, se tramitará en un solo oficio en la primera quincena de cada mes, agregando la base de cálculo, así como nombre y firma de quien elabora y del Director Administrativo o equivalente.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- 3) Los Gastos de Operación, se tramitarán quincenalmente y conforme a la fuente de financiamiento autorizada.
 - 4) Para adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública, los recursos se ministraran previa presentación de la factura que compruebe el devengo del presupuesto.
- II. Para el caso de los Organismos Descentralizados del sector educativo, los Órganos Autónomos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, deben observar lo siguiente:
- 1) Los Servicios Personales y la aportación patronal ISSET, deberán solicitarse mediante oficio, considerando el importe a ministrar de acuerdo al 50% de la asignación mensual autorizada.
 - 2) El Impuesto sobre Nómina se tramitará en un solo oficio en la primera quincena de cada mes, en este caso no se requiere base de cálculo.
 - 3) El Gasto de Operación, se tramitará quincenalmente y de acuerdo a la fuente de financiamiento autorizada.

En el caso que las entidades tengan que tramitar comprobación de recursos, se hará a través del documento financiero correspondiente. En este documento deberá anotarse el número de ministración de recursos a la cual corresponde la comprobación.

Además de observar los lineamientos para la formulación de órdenes de pago, y comprobación de recursos previstos en los numerales 80, 81 y 82 de este Manual de Normas, deberán considerar adicionalmente lo siguiente:

- a) Las órdenes de pago y las comprobaciones de recursos que remitan a la Secretaría, deberán presentarlas en original y una copia, y el CFDI, desglosando de manera detallada el ejercicio de los recursos.
- b) Las órdenes de pago y comprobación de recursos se presentarán a nombre de las entidades y no a favor de terceros.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

174. Garantías.

Las garantías por concepto de contratos y anticipos de obra pública y adquisición de bienes y servicios, se formularán a favor de la Secretaría. Los originales de las garantías que se constituyan por el equivalente **al diez por ciento** por defectos en los trabajos, ejecutados, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad que resulte, se entregarán mediante oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, debiendo adjuntar una copia del mismo y de la garantía, a la orden de pago que ampare la estimación finiquita.

175. De los pagos.

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

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

176. Convenios o acuerdos de coordinación.

Las entidades que suscriban convenios o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal o que reciban recursos como apoyos, deberán observar las disposiciones contenidas en los numerales 134, 135 y 136, sección VIII, capítulo I, Título Tercero de este Manual de Normas.

Los compromisos contraídos mediante convenios o acuerdos de coordinación deberán ser cubiertos con recursos provenientes de las aportaciones o reasignaciones recibidas.

Para su registro y compromiso presupuestal deben enviar ante la Dirección de Política Presupuestal, copia del convenio o acuerdo de coordinación; además, deben informar trimestralmente a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos los avances físicos y financieros.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

177. Deuda.

La deuda pública que derive de las diferentes modalidades de financiamiento que contraigan las entidades como responsables directos, en la que el Poder Ejecutivo del Estado participe como aval o deudor solidario, requerirán la autorización expresa de la Secretaría, en los términos previstos por la Ley de Deuda Pública, y los recursos obtenidos por esta vía sólo podrán destinarse para el financiamiento de los programas incluidos en sus presupuestos de egresos, que sean para inversión pública productiva, como la define el Artículo 2, fracción XXV de la Ley de Disciplina Financiera.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser un nombre o una abreviatura.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

TÍTULO QUINTO

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS, CONTRATOS ANÁLOGOS Y MANDATOS

A handwritten mark or signature in the bottom left corner, consisting of several overlapping, fluid strokes.

A handwritten mark or signature in the bottom right corner, featuring a large, stylized 'A' shape followed by a wavy line and a final stroke.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Son fideicomisos los constituidos en los términos establecidos en el artículo 51 de la Ley Orgánica, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Estatal en el cumplimiento de sus atribuciones para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas de desarrollo. En el fideicomiso, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso.

El artículo 32 de la Ley de Contabilidad, señala que los entes públicos deberán registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos sobre los que tenga derechos patrimoniales o de los cuales emane una obligación.

En materia de fideicomisos públicos, se puede observar que existen dos tipos:

- I. Los fideicomisos públicos que tienen R.F.C. propio, podrán constituirse o incrementar su patrimonio con autorización del Ejecutivo, emitida por conducto de la Secretaría, la que en su caso propondrá al Ejecutivo la modificación o extinción de los mismos cuando así convenga al interés público.
- II. Los fideicomisos públicos que no cuentan con R.F.C. propio podrán constituirse y contabilizar sus operaciones por la Secretaría.

178. De las partes integrantes del Fideicomiso

Para efectos contables y presupuestales de los fideicomisos públicos, es necesario la participación de las siguientes partes:

- I. **Representante del fideicomiso ante Finanzas:** Servidor Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, nombrado por el Comité Técnico, conforme a lo establecido en el contrato del fideicomiso y/o reglas de operación, encargado de dar seguimiento ante Finanzas de temas presupuestales y contables;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- II. **Comités técnicos:** Órganos de gobierno de los fideicomisos previstos en sus decretos y/o contratos constitutivos;
- III. **Fideicomitente Único:** La Secretaría de Finanzas, es la autoridad administrativa competente, fungirá siempre como fideicomitente único del Gobierno Estatal, tendrá la responsabilidad de autorizar y entregar los recursos públicos para un fin lícito al fiduciario, para que realice el fin a que se destinaron los mismos;
- IV. **Institución Fiduciaria:** Institución financiera autorizada por la Ley, que tiene a su cargo los recursos públicos fideicomitados, se encarga de la administración de ellos mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente, y
- V. **Fideicomisario:** Es la persona física, moral o colectiva que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto y/o fines del fideicomiso, a excepción hecha de las instituciones fiduciarias, con la salvedad establecida en los artículos 382, cuarto párrafo y 396 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Para lo previsto en este Título, la Secretaría, en el ámbito de su competencia, será la instancia facultada para su interpretación administrativa, así como para resolver lo no previsto en el mismo.

179. De la Contabilidad

Los registros contables de los fideicomisos que cuenten con R.F.C. propio, serán responsabilidad del Representante del Fideicomiso ante Finanzas.

Por su parte, la Secretaría llevará a cabo los registros contables de los fideicomisos sin R.F.C. propio.

La Secretaría será responsable de llevar los registros contables de los contratos análogos y de los mandatos, conforme a las disposiciones que les sean aplicables.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

El registro de las etapas del presupuesto de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, se hará en las cuentas contables conforme el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CEAC, para aquellos que tienen R.F.C propio, deberán reflejar los momentos contables siguientes:

- a) **Para el Ingreso:** estimado, modificado, devengado y recaudado; y
- b) **Para el Egreso:** aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

El registro de las operaciones de la contabilidad se aplicará con base acumulativa (devengo), mismo que para el ingreso, se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro. Para el egreso, se hará conforme a la fecha de su realización, independiente a la emisión del pago.

Para el registro de los activos se deben considerar las Normas para el Registro y Valoración del Patrimonio, (elementos generales) así como las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por CONAC; debiendo registrar en el activo los bienes inmuebles a excepción de los arqueológicos, artísticos o históricos; asimismo, registrar el mobiliario y equipo, otros bienes, y en su caso, las obras en proceso, conforme lo señala el capítulo III del Título Segundo de este Manual de Normas.

De igual forma, periódicamente, dos veces al año, con corte al cierre de junio y diciembre, se debe realizar el levantamiento físico de los inventarios, los cuales deben conciliarse con los registros contables, conforme lo señalan los numerales 59 y 63 de este Manual de Normas.

Tratándose de fideicomisos con R.F.C. propio, los sistemas contables deben permitir generar periódicamente, los estados y la información financiera conforme lo señalado en el artículo 47 de la Ley de Contabilidad, y la normatividad del CONAC como son:

- I. Estados de Información Contable;
- II. Estados e Información Presupuestaria;
- III. Información Programática; y
- IV. Información Complementaria.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

En el caso de los fideicomisos sin R.F.C. propio, contratos análogos y mandatos, su contabilidad deberá estar integrada en la Secretaría, misma que dará la información detallada en sus notas a los estados financieros que se emiten trimestralmente y en la cuenta pública anual.

Para el registro contable de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, quienes tengan a su cargo la administración, o en su caso las dependencias y/o entidades, así como las instituciones fiduciarias y demás instituciones bancarias, deberán cumplir la parte conducente de los *Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos*, emitidos por el CONAC.

180. Del Registro de Fideicomisos, Contratos Análogos y Mandatos

La Secretaría llevará un registro de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, en los términos que dispongan las disposiciones legales y administrativas aplicables, independientemente de los registros contables y financieros que deberán realizar las dependencias y/o entidades, según corresponda, y en su caso las fiduciarias o instituciones financieras, así como también quienes sean responsables directos o indirectos de los contratos análogos y mandatos.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, remitirán a la Secretaría la información que ésta les requiera para el registro a que se refiere el párrafo anterior, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como en las presentes normas.

Asimismo, quienes sean los responsables de la administración y ejercicio de los recursos públicos mediante las figuras de contratos análogos y mandatos, deberán proporcionar la información que les requiera la Secretaría.

De igual forma, las fiduciarias e instituciones que lleven a cabo la administración de recursos públicos, conforme a lo establecido en los contratos respectivos, deberán remitir la información a que hace alusión este apartado.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, serán responsables de los datos que contenga la información que generen y remitan a la Secretaría. También serán responsables de la información que remitan a la Secretaría, quienes tengan la representación ante Finanzas del ejercicio de los recursos públicos mediante las figuras de contratos análogos y mandatos.

El registro de los fideicomisos públicos deberá renovarse anualmente atendiendo lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, así como su Reglamento, conforme al formato que al efecto proporcione la Secretaría. En igual sentido, deberá renovarse cada año los registros de los contratos análogos y mandatos.

En dicho registro deberá distinguirse con toda claridad, en términos de la Ley de Contabilidad, los fideicomisos con R.F.C. propio y los que no tienen R.F.C, conforme a la información trimestral proporcionada.

La Secretaría a través de la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos, será la dependencia responsable de llevar el registro de fideicomisos públicos estatales, contratos análogos y mandatos.

181. Control y Supervisión de los recursos destinados a fideicomisos públicos

Los sujetos señalados en el numeral 2, de este Manual de Normas, así como las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, deberán observar y promover en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes medidas de control:

- I. Utilizar los bienes y recursos de los fideicomisos exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines de estos;
- II. Erogar recursos únicamente bajo la instrucción o acuerdo de los comités técnicos;
- III. Llevar un sistema de contabilidad apegado a la Ley de Contabilidad y demás disposiciones normativas aplicables para el registro de operaciones de los fideicomisos;
- IV. Solicitar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, por los pagos derivados de las cartas de instrucción generadas, en términos de las disposiciones aplicables;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- V. Contar con la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por los fideicomisos, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos procedentes; en el caso de los fideicomisos sin R.F.C. propio, la documentación comprobatoria deberá emitirse a favor del Gobierno del Estado de Tabasco;
- VI. Observar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría en lo que les resulten aplicables;
- VII. El Representante del fideicomiso ante Finanzas, debe resguardar y custodiar con toda diligencia la documentación original relativa a las operaciones de los fideicomisos, así como la digitalización de la misma y generando el correspondiente respaldo electrónico, conforme lo señalado en la Ley General de Archivos;
- VIII. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de los fideicomisos;
- IX. Establecer un sistema de control eficiente para el manejo de los recursos financieros;
- X. Observar la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como tratándose de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XI. En su caso, integrar los expedientes generales con la documentación comprobatoria respecto a la población beneficiada de los apoyos otorgados por los fideicomisos y contar con el padrón actualizado de beneficiarios;
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos de los comités técnicos, documentándolos electrónicamente y llevando un orden cronológico de los mismos;
- XIII. Distinguir con toda claridad y precisión los recursos, bienes, derechos y demás obligaciones dentro del patrimonio fideicomitado, clasificándolos por su origen o fuente;
- XIV. Llevar a cabo el cobro extrajudicial o judicial, según proceda, de los apoyos recuperables otorgados o cuentas por cobrar a favor de los fideicomisos, documentando las acciones conducentes;
- XV. Procurar el otorgamiento de garantías a favor de los fideicomisos, y dar puntual seguimiento a la recuperación de los recursos, en los supuestos en que los fideicomisos otorguen apoyos recuperables para el cumplimiento del objeto y/o fines;
- XVI. Cubrir con oportunidad en términos de los contratos constitutivos, todos los costos y honorarios de las instituciones fiduciarias con cargo al patrimonio fideicomitado;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- XVII. Revisar, sistematizar y documentar en medio electrónico o digital, todos los procesos internos que lleven a cabo los fideicomisos para el cumplimiento del objeto y/o fines, que permitan transparentar y agilizar las gestiones; y
- XVIII. Revisar y reducir de manera permanente todos sus costos administrativos o de operación de los fideicomisos, procurando el logro eficaz de su objeto y/o fines.

El control y la supervisión de los recursos que destinen a los fideicomisos, corresponderá a los comisarios de la Función Pública, sean recursos federales o estatales, una vez transferidos, deberán aplicarse al patrimonio fideicomitado conforme a sus reglas de operación, sin menoscabo de las demás instancias fiscalizadoras.

Cuando los comisarios de la Función Pública, en el ejercicio de sus atribuciones de control y supervisión, detecten que los recursos no fueron aplicados al objeto y/o fines establecidos en los decretos o en los contratos constitutivos de los fideicomisos deberán hacerlo del conocimiento al área de investigaciones de la Función Pública.

Asimismo, cuando se detecte la irregularidad por alguna de las partes firmantes de los contratos constitutivos de los fideicomisos o por los comités técnicos, se deberá de hacer del conocimiento a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría.

En la aplicación de los recursos entregados a través de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, se deberá contar con un padrón de beneficiarios, específico y actualizado, que contenga los montos entregados por beneficiario.

La documentación comprobatoria original que permita justificar y comprobar las acciones y erogaciones realizadas, se presentarán por las dependencias y/o entidades o por el Representante del fideicomiso ante Finanzas, a la Secretaría de la Función Pública o a cualquier autoridad fiscalizadora que lo requieran.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, deberán atender las auditorías estatales o federales que se realicen a los fideicomisos, debiendo informar del inicio de las mismas a los comités técnicos, y se remitirá a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría copia del acta de inicio, así como del documento donde concluyan las mismas.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Los comités técnicos de los fideicomisos, conforme a la normatividad aplicable solicitarán, a las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, su intervención para recuperar de los receptores de los recursos que se les hayan otorgado, derivado de pagos indebidos, así como los intereses que éstos hayan generado a partir de la fecha del depósito en la cuenta del receptor de los recursos y hasta su devolución a los fideicomisos.

Las disposiciones previstas en este numeral, también les serán aplicables a los que administren directa o indirectamente los recursos públicos a través de las figuras de contratos análogos y mandatos.

182. De la evaluación de los recursos

Los recursos públicos que se ejerzan a través de los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, serán evaluados por las instancias que resulten competentes, de conformidad a lo establecido en las leyes, y disposiciones administrativas que resulten aplicables.

Para evaluar los recursos ejercidos por los fideicomisos, contratos análogos y mandatos, las dependencias y/o entidades y el Representante del Fideicomiso ante Finanzas, deben observar lo señalado en el numeral 26 de este Manual de Normas, dando cumplimiento a la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como a la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, conforme a las disposiciones aplicables que señale la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado señalada en el artículo 7 de la Ley de Presupuesto

183. De la transparencia

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, que cuenten con fideicomisos con R.F.C. propio, tendrán la obligación de enviar trimestralmente, a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría, a más tardar **20 días después del cierre** del periodo que corresponda, los informes presupuestarios y contables.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

También se deberá observar lo anterior, cuando se trate de contratos análogos y mandatos, por medio de los cuales se ejerzan recursos públicos estatales en programas o proyectos, y que por razón de sus respectivos cargos intervengan directa o indirectamente.

Los fideicomisos deberán a través de los medios electrónicos previstos en la Ley General y la Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, según corresponda, poner a disposición del público la información mínima y actualizada consignada en las leyes antes mencionadas, salvo aquellas que hayan sido determinadas como información reservada por la autoridad competente.

En igual sentido, se deberán poner a disposición del público general, en los términos de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, la información correspondiente de los contratos análogos y mandatos.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, remitirán en el primer trimestre del ejercicio fiscal el reporte financiero pormenorizado y actualizado, identificando el saldo o disponibilidad de los recursos presupuestarios aportados al mismo, así como los rendimientos financieros, estado de situación financiera en su caso, reporte de aportaciones recibidas, reporte de avance de los programas y de las metas alcanzadas en el ejercicio inmediato anterior. Ello, conforme a los formatos que para tal efecto emita la Secretaría a través de la Coordinación general de Inversiones y Fideicomisos. Cualquier corrección o actualización, deberá informarse a la Secretaría, oportunamente.

La disposición de este numeral, también se aplicará para el caso de los contratos análogos y mandatos, por quienes tengan la representación ante Finanzas de los recursos o que participen directa e indirectamente en ella.

Asimismo, la Secretaría podrá solicitar, en cualquier tiempo, las aclaraciones o información adicional que estime necesarias.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, de fideicomisos con R.F.C. propio, deberán publicar en su página electrónica de transparencia, la información financiera por lo menos trimestralmente y la de naturaleza anual, correspondiente a los últimos seis ejercicios fiscales, conforme lo señala el artículo 58 de la Ley de Contabilidad.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Para efectos de la transparencia y la rendición de cuentas, los fideicomisos deberán incluir, en la presentación de su Cuenta Pública y en los informes trimestrales la información relativa a la aplicación de los recursos que entregaron a los beneficiarios.

De igual manera, quienes tengan la representación ante Finanzas de los recursos que se ejerzan a través de los contratos análogos y mandatos, o que participen directa e indirectamente en ella, deberán incluir, en la presentación de la Cuenta Pública y en los informes trimestrales la información relativa a la aplicación de los recursos que entregaron a los beneficiarios.



**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

**CAPÍTULO II
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS****184. De la administración de los recursos**

Los recursos que se ejerzan a través de los fideicomisos, deberán administrarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, y serán aplicados exclusivamente para los fines a que estén destinados.

La administración de los recursos de los fideicomisos estará a cargo de las instituciones fiduciarias, esto de acuerdo con las instrucciones que les señalen los comités técnicos correspondientes, en la medida de sus respectivas competencias e intervenciones.

185. Del Patrimonio de los Fideicomisos

El patrimonio de los fideicomisos será administrado y ejercido en términos de la ley, los decretos o acuerdos de creación, contratos constitutivos, Reglas de Operación, así como las presentes normas; de conformidad con lo siguiente:

- I. La Secretaría ministrará a los fideicomisos los recursos autorizados para su operación;
- II. El ejercicio de los recursos se deberá realizar con estricto apego al cumplimiento del objeto y/o fines de los fideicomisos; y
- III. Los fideicomisos podrán ejercer recursos a través de personas colectivas para el cumplimiento de su objeto y/o fines, cuando la ley o decreto que ordene su creación consideren esa posibilidad. Por instrucciones de los comités técnicos, las instituciones fiduciarias asignarán los recursos con cargo al patrimonio de los fideicomisos, apegándose al presupuesto y demás instrumentos de control de gasto autorizado.

De acuerdo con la naturaleza y actividades de los fideicomisos, las instituciones fiduciarias que correspondan los inscribirán en el Registro Federal de Contribuyentes, y calcularán y enterarán por cuenta de éstos, el o los importes de

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

los impuestos propios y retenidos. Será obligación de las instituciones fiduciarias mantener informados a los comités técnicos del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los fideicomisos. Para el efecto, entregarán cada mes copia de la declaración y pago correspondientes al mes inmediato anterior, así como la opinión de cumplimiento dada por el SAT después de dicho pago.

En los decretos de creación de los fideicomisos, en caso de que así lo determine el Gobernador del Estado, podrán contar con estructura orgánica mínima e indispensable para el cumplimiento del objeto y/o fines. En consecuencia serán considerados entidades paraestatales.

La contratación del personal que se integre a los fideicomisos con estructura orgánica, será con cargo al patrimonio fideicomitado, previa autorización de la SAIG y demás dependencias competentes, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y los comités técnicos respectivos.

Los prestadores de servicios que excepcionalmente se requieran, en términos del párrafo anterior, se contratarán por honorarios acorde a la normatividad aplicable. Asimismo, en lo relativo a la estructura orgánica de los fideicomisos deberá reportarse a la Secretaría en el informe trimestral, del pago por las contribuciones fiscales correspondientes, esto para el caso de los fideicomisos que cuentan con R.F.C. propio.

El gasto de operación deberá ser el mínimo indispensable para el cumplimiento del objeto y/o fines de los fideicomisos. Será obligación de las dependencias y/o entidades o de los administradores de fideicomisos, conjuntamente con los comités técnicos, vigilar y promover el estricto cumplimiento de lo estipulado en el párrafo anterior.

Las dependencias y/o entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, según corresponda, deberán evaluar y justificar ante la Secretaría en la información trimestral que se remita, la existencia de aquellos fideicomisos cuyo patrimonio fideicomitado se destine mayoritariamente o en forma significativa a cubrir gastos de operación.

Los recursos que integren el patrimonio fideicomitado se destinarán exclusivamente al objeto y/o fines de los fideicomisos previstos en las leyes o los decretos mediante los cuales se autorizó su creación y en sus contratos constitutivos respectivos.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

En todo caso deberán distinguirse dentro del patrimonio fideicomitado, los recursos públicos federales, estatales y sus rendimientos o productos financieros, para ello constituirán las subcuentas respectivas.

Tratándose de los ingresos propios generados por los fideicomisos públicos, éstos se informarán a la Secretaría, conforme los mecanismos que ésta defina en materia de ingresos, conforme lo señala el artículo 8 de la Ley de Ingresos vigente.

La inversión del patrimonio fideicomitado se llevará a cabo de conformidad con las indicaciones de los respectivos comités técnicos en términos de los contratos constitutivos que al efecto suscriba la Secretaría, previa opinión de ésta como Fideicomitente único.

La Secretaría, a través de la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos, validará previamente los términos en que se proponga pactar en la inversión de los recursos líquidos del patrimonio fideicomitado.

Los bienes muebles e inmuebles de los fideicomisos se adquirirán cuando así esté previsto en los contratos constitutivos respectivos y exclusivamente en aquellos casos en que sean indispensables para el cumplimiento del objeto y/o fines de los fideicomisos.

En la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como en la prestación de servicios que requieran los fideicomisos con estructura administrativa de gasto autorizada, se observarán las disposiciones legales y administrativas aplicables, gestionándose lo conducente ante las instancias competentes.

Tratándose de fideicomisos sin R.F.C. propio, los bienes muebles e inmuebles que adquieran deberán registrarse a nombre del Gobierno del Estado, ante la SAIG, para ser incluidos en el Sistema de Registro Administrativo del Patrimonio del Poder Ejecutivo.

En los casos antes mencionados, deberán enviar la información de dichos bienes a la Secretaría para su inclusión en el registro correspondiente de la base de datos administrada por ésta.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several initials on the right.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CAPÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS

186. De la programación y presupuestación de los recursos

Los recursos que en su caso hayan sido aprobados en el Presupuesto de Egresos, les serán ministrados o transferidos a los fideicomisos, conforme al calendario establecido por la Secretaría, por conducto de las dependencias y/o entidades o por el Representante del fideicomiso ante Finanzas.

Los recursos que se pretendan destinar al fideicomiso, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Los anteproyectos de ingresos y del presupuesto de egresos de los fideicomisos deberán ser aprobados por los comités técnicos, debiendo estar alineados al Plan Estatal y a los programas que de él deriven, y observar en todo momento las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, así como las disposiciones legales aplicables en la materia;
- II. Las dependencias y/o las entidades o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, según corresponda, deberán presentar a la Secretaría los anteproyectos de ingresos y del presupuesto de egresos aprobados por los comités técnicos de los fideicomisos, en términos de lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, así como su Reglamento;
- III. La Secretaría, previa revisión de los anteproyectos de ingresos y del presupuesto de egresos, podrá autorizarlos, para su inclusión en el proyecto del Presupuesto de Egresos, que será remitido para su aprobación por el H. Congreso del Estado;
- IV. La Secretaría podrá en su caso autorizar incrementos al patrimonio fideicomitado con cargo a los recursos asignados a las dependencias y/o entidades;
- V. Los fideicomisos con R.F.C propio, deberán llevar a cabo sus registros presupuestales y contables, de ingresos y de egresos, así como de sus inversiones, conforme a las disposiciones del CONAC, y

M *A* *+* *~* *J* *2*

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- VI. Los fideicomisos sin R.F.C. propio, registrarán sus entradas y salidas de efectivo, para que dependencias y/o entidades o los administradores, a más tardar dentro de **10 días naturales posteriores** al cierre del mes, remitan a la Secretaría la información para el registro correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del CONAC.

187. Del ejercicio, seguimiento y control de los recursos públicos

El Representante del fideicomiso ante Finanzas, será responsable del ejercicio y aplicación contable y presupuestal de los recursos, en cumplimiento a la normatividad aplicable en cada uno de los rubros del gasto.

Tratándose de los recursos destinados a fideicomisos, contratos y mandatos con R.F.C. propio, afectarán el concepto del COG 4600: Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y otros análogos, la Secretaría realizará la transferencia correspondiente a la institución fiduciaria, los recursos serán ejercidos conforme lo autorice el Comité Técnico. Éstos tendrán la obligación de emitir CFDI para la recepción de sus recursos.

Los recursos de fideicomisos que no cuentan con R.F.C propio, se presupuestarán como aportaciones de capital considerados en el concepto del COG 7500: Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos, mismos que son asignaciones para constituir o incrementar su patrimonio.

Para los fideicomisos sin R.F.C. propio, el ejercicio de los recursos se realizará conforme lo siguiente:

Para comprometer los recursos, las dependencias o entidades, o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, registrarán el contrato o pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, con cargo a los recursos públicos entregados al fideicomiso, cuyos procedimientos deberán realizarse conforme a las disposiciones legales aplicables y lo establecido en el contrato.

Para devengar los recursos correspondientes, se realizará por la recepción de los bienes o servicios o por la entrega de los apoyos a través de los recursos autorizados.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

El ejercido y pagado se registrará por la Secretaría al afectar presupuestalmente con la factura a favor del Poder Ejecutivo GET710101-FW1, adjuntándolo al canje de vale correspondiente. Para su validación se enviará a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

Las conciliaciones se realizarán de manera mensual sobre los movimientos y saldos derivados de los recursos destinados al fideicomiso, la información financiera incluirá las cuentas de cheques y de inversión.

Los rendimientos financieros se aplicarán en la ampliación de metas de los programas y proyectos correspondientes previa autorización del Comité Técnico.

188. De los Estados Financieros

Los estados financieros de los fideicomisos emitidos por la Institución Fiduciaria en los términos del artículo 79 de la Ley de Instituciones de Crédito, serán aprobados por sus respectivos comités técnicos, y se remitirán de manera trimestral a la Coordinación General de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría, la cual podrá formular las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes. Además, podrá, en el ámbito de su competencia, solicitar en cualquier momento la información adicional que requiera.

Los registros de las operaciones y los informes de situación financiera deberán cumplir con lo dispuesto en la Ley de Contabilidad y demás disposiciones aplicables en la materia. Estos registros deberán reflejar el saldo de cada una de las cuentas o subcuentas en que obren los recursos federales, los estatales o los municipales, así como la administración y aplicación del patrimonio fideicomitado.

189. De las obligaciones fiscales

Corresponde a cada Fideicomiso, el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante las autoridades correspondientes.

La dependencia y/o entidad o el Representante del fideicomiso ante Finanzas, deberá informar a la Secretaría el Registro Federal de Contribuyentes que le fue asignado al Fideicomiso, y el régimen bajo el cual fue dado de alta. Asimismo, se informará, en caso de que dicho registro sea modificado.



MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

TÍTULO SEXTO

**DE LA ACTUACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

A handwritten signature in black ink, featuring a large 'A' shape and a long horizontal stroke.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

CAPÍTULO ÚNICO

Conforme lo señalan los artículos 71 de la Constitución Política Local y 7 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

190. Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos

Para dar cumplimiento a los principios señalados en el párrafo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 7 señala las directrices que todos los servidores públicos deben observar conforme lo siguiente:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;
- XI. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- XII. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- XIII. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

191. Medidas de prevención en faltas administrativas

Entre los mecanismos y medidas que ayudarán a prevenir faltas administrativas por parte de los servidores públicos, se tienen las siguientes:

- I. Observar y cumplir los principios y directrices señalados en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y mencionados en el numeral 190 de este Manual de Normas;
- II. La observancia del código de ética institucional que deben guardar todos los servidores públicos;
- III. La obligación de presentar declaraciones: patrimoniales, de conflicto de interés y en su caso, del ámbito fiscal, y
- IV. Conocer y observar el catálogo de los actos u omisiones que constituyen faltas administrativas de carácter grave y no graves, contenidas en el Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Además de las disposiciones jurídicas que señale la Función Pública, así como todas aquellas aplicables en la materia.

192. Instrumentos de rendición de cuentas de los Servidores Públicos

Todos los servidores públicos deberán presentar su declaración patrimonial, declaración de conflicto de interés y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal ante el SAT. Será registrada en el Sistema Informático que la Función Pública dispone para tal efecto.

La información que se presenta en las declaraciones señaladas en el párrafo anterior, serán públicas, salvo aquellos rubros cuya publicidad afecte la vida privada o los datos personales del servidor público contenidos en la Constitución Política Local.

Adicionalmente, deberán dar cumplimiento a la *Ley que establece los procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco*; asimismo, deberán observar las directrices que para su cumplimiento en todo caso determine la Función Pública.



MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

De acuerdo a lo señalado en el artículo 2, el Proceso de Entrega y Recepción tiene como finalidad:

- I. Respeto de los servidores públicos salientes, liberarlos de la responsabilidad administrativa respecto del propio acto de Entrega y Recepción, sin eximirlos de responsabilidades por las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio del cargo encomendado; y
- II. Para los servidores públicos entrantes, dotarles de la información y los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones, como inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

193. Del incumplimiento del Manual de Normas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en el presente Manual de Normas y demás disposiciones aplicables en la materia, serán investigados y en su caso sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos, lo anterior conforme lo señala el artículo 84, párrafo segundo de la Ley de Contabilidad, concatenado con lo previsto en los artículos 85 y 86 de la misma Ley y las demás disposiciones aplicables en términos del Título Séptimo de la Constitución Política Local.

En el mismo sentido, por el manejo y aplicación indebida de fondos y de recursos federales, deberá estarse a lo señalado en el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo establecido en las disposiciones federales que apliquen para cada caso.

**MANUAL DE NORMAS**

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Normas entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario 107, de fecha 31 de diciembre de 2013.

TERCERO.- A la fecha de entrada en vigor del presente Manual, las menciones realizadas en los distintos instrumentos jurídicos con referencia al Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, se entenderán referidas a este Manual.

CUARTO.- Las disposiciones emitidas en este Manual de Normas no tienen carácter retroactivo; es decir, los actos administrativos y trámites ante la Secretaría y demás Dependencias Normativas, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Normas, continuarán tramitándose hasta su total conclusión conforme a las disposiciones del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, por considerarse el instrumento jurídico vigente al inicio del trámite.

QUINTO.- Todos los importes referidos en valor diario de la Unidad de Medida de Actualización (UMA), quedarán sujetos a la modificación en cada ejercicio fiscal, conforme su actualización publicada a través del INEGI.

SEXTO.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del marco jurídico que regule el ejercicio del gasto público, para lo cual la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia, las difundirán de manera oficial.

SEPTIMO.- Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas, serán resueltos por la Secretaría, la SAIG y la Función Pública, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.




MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco


Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 6 de enero del año 2023.



Lic. Luis Remeo Gurriá Gurriá
Secretario de Finanzas



Lic. Carlos Enrique Iniguez Rosique
Secretario de Administración e
Innovación Gubernamental



Mtro. Jaime Antonio Farías Mora
Secretario de la Función Pública



TABASCO

ANEXOS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

**PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO**

Villahermosa Tabasco. A 6 de enero del 2023.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Contenido

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS POR ÁREA DE GESTIÓN.....
ANEXO II: FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS.....
F1: CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS.....
F2: CÉDULA DE SOLVENTACIÓN
F3: CONTROL DE ALMACÉN.....
F4: ACTA DE CIERRE DE EJERCICIO
F5: CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....
F6: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE
F7: ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE
F8: ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
F9: GRUPO DE FACTURAS.....
F10: REPORTE DE ORDEN DE PAGO
F11: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS
CONVENCIONALES.....
F12: REINTEGROS DE SUELDOS
F13: CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA
F14: RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS.....
F15: CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES
F16: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS
F17: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL,
ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES.....
F18: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA
F19: GASTOS DE AYUDAS Y SUBSIDIOS
F20: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA
F21-E: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ___ RECURSO
ESTATAL.....
F21-F: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ___ RECURSO
FEDERAL.....

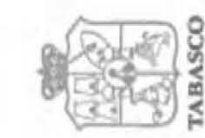
Handwritten signature on the left side of the page.

Handwritten signature on the right side of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

- F22-E: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ____ RECURSO ESTATAL
- F22-F: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO
No. _____ RECURSO FEDERAL.....
- F23-E: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL
CONTRATO No. ____ RECURSO ESTATAL.....
- F23-F: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL
CONTRATO No. ____ RECURSO FEDERAL
- F-24: ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
- F25: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN
- F-26: RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE (ADEFAS).....
- F27: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO.....
- F28: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- F29: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO
- F30: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS POR FUENTE
DE FINANCIAMIENTO
- F30-A: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS.....



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS POR ÁREA DE GESTIÓN
(Contiene referencia de formatos con el Manual de Normas 2014)

| FORMATO MANUAL DE NORMAS 2022 | NOMBRE DEL FORMATO | NUMERAL | ÁREA RESPONSABLE | REFERENCIA (NUMERO DE FORMATO MANUAL 2014) |
|-------------------------------|--|----------------------|--|--|
| F-1 | Cédula de Antigüedad de Saldos | 7, 170 | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | F-1 |
| F-2 | Cédula de Solventación | 22, 23 | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-2 |
| F-3 | Control de Almacén | 35 fracc. X | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | |
| F-4 | Acta de Cierre de Ejercicio | 41 | Dirección de Política Presupuesta/ SEFIN | F-3 |
| F-5 | Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles | 57, 63 fracc. V y VI | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | F-27 |
| F-6 | Acta para Reclasificación del Gasto en el Registro Contable | 60, 63 fracc. IV | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | |
| F-7 | Anexo del Acta de Reclasificación del Gasto en el Registro Contable | 60, 63 fracc. IV | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | |
| F-8 | Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión | 61, 147, 157 | Dirección de Política Presupuesta y Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | F-16 |
| F-9 | Grupo de Facturas | 83 | Dirección de Política Presupuesta/ SEFIN | |
| F-10 | Reporte de Orden de Pago | 83 | Dirección de Política Presupuesta/ SEFIN | F-4 |
| F-11 | Formato para el Cálculo de las Sanciones por Concepto de Penas Convencionales. | 85 fracc. II, c) | Dirección de Política Presupuesta/ SEFIN | F-23 |
| F-12 | Reintegro de Sueldos | 93 fracc. XII, f) | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | F-9 |
| F-13 | Cédula de Integración de Pagos de Nómina | 97 | Dirección de Contabilidad Gubernamental /SEFIN | |
| F-14 | Resumen de Traspaso entre Cuentas Bancarias | 97 | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | |



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

| FORMATO MANUAL DE NORMAS 2022 | NOMBRE DEL FORMATO | NUMERAL | ÁREA RESPONSABLE | REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2014) |
|-------------------------------|---|------------------------------|---|--|
| F-15 | Nuevo Cédula de Variación entre Periodos Nominales | 97 | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | F-10 |
| F-16 | Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos | 106 fracc. II y 107 fracc. V | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | F-10 |
| F-17 | Integración de Expediente por concepto de Gastos de Orden Social, Espectáculos Culturales y Eventos Especiales. | 112 | Dirección de Política Presupuestal / SEFIN | F-26 |
| F-18 | Nuevo Determinación del Impuesto Sobre Nómina | 115 | Dirección de Contabilidad Gubernamental/ SEFIN | |
| F-19 | Nuevo Gastos de Ayudas y subsidios | 116 y 117 | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | |
| F-20 | Expediente Unitario de Obra | 127 y 128 | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-11 |
| F-21-E | Acta de Recepción Física de los trabajos del Contrato No.--- Recurso Estatal | 61 y 130 fracc. I | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-12-E |
| F-21-F | Acta de Recepción Física de los trabajos del Contrato No.---Recurso Federal | 61 y 130 fracc. I | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-12-F |
| F-22-E | Acta de Finiquito de los trabajos del Contrato No.--- Recurso Estatal | 61 y 130 fracc. I | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-13-E |
| F-22-F | Acta de Finiquito de los trabajos del Contrato No.--- Recurso Federal | 61 y 130 fracc. I | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-13-F |
| F-23-E | Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato: Recurso Estatal. | 130 fracc. I | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-14-E |
| F-23-F | Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato: Recurso Federal. | 130 fracc. I | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-14-F |
| F-24 | Acta de Recepción de Obra Pública por Administración Directa. | 130 fracc. II | Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública/ SFP | F-15 |



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

| FORMATO MANUAL DE NORMAS 2022 | NOMBRE DEL FORMATO | NUMERAL | ÁREA RESPONSABLE | REFERENCIA (NUMERO DE FORMATO MANUAL 2014) |
|-------------------------------|---|---------------------|--|--|
| F-25 | Acta de Entrega-Recepción. | 61 y 130 fracc. VII | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | F-17 |
| F-26 | Relación de Adeudos y Comprobación Pendiente (ADEFAS) | 145 fracc. I y II | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | F-24 |
| F-27 | Informe de Autoevaluación: Resumen por Programa Presupuestario | 147 | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | F-18 |
| F-28 | Informe de Autoevaluación: Nivel Programa Presupuestario | 147 | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | F-19 |
| F-29 | Informe de Autoevaluación: Gasto de Capital Nivel Proyecto | 147 | Dirección de Política Presupuestal/ SEFIN | |
| F-30 | Bitácora de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos por fuente de financiamiento | 9 Fracc. VI, b) | Secretaría de la Función Pública | |
| F-30-A | Bitácora de combustible para vehículos | 9 Fracc. VI, b) | Secretaría de la Función Pública, SAIG Y SEFIN | |

Notas:

- 1) Todos los formatos se actualizaron conforme la operación y la normatividad que actualmente es aplicable en los procesos presupuestales y financieros, tomando como base la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tabasco. De los 33 formatos de este Manual, 14 están señalados como "nuevos", los cuales ya se encuentran en producción conforme las necesidades operativas de las unidades administrativas y, los 19 formatos que se retoman del Manual de Normas 2014, en algunos casos se rediseñaron con adecuaciones mínimas.
- 2) El formato F-12 Reintegro de Sueldos, estará vigente hasta que la funcionalidad del Sistema RH en Línea permita generar la **Cédula de Reintegro de Nómina** para cada dependencia y órgano.
- 3) Cuando se hace referencia a SEFIN se debe entender por Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco; y SFP corresponde a Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco.
- 4) Para efectos del Manual, todos los formatos y sus instructivos se homologaron con el criterio del cargo de Director Administrativo o su Equivalente, toda vez que aplica para dependencias, órganos y en algunos casos para organismos descentralizados (cuando le aplique); sin embargo, para su aplicación deberá indicarse el nombre del cargo conforme esté señalado en el Reglamento Interior del Ejecutor del Gasto que se trate, tal como lo señala la fracción XIV del numeral 5 de este Manual de Normas.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS
Para el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

ANEXO II: FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

This block contains several handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. From left to right, there are four distinct signatures. Below the second signature from the left, the number "298" is printed in a small, standard font.

