



TABASCO

COPLADET

COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO
DEL ESTADO DE TABASCO

Participación de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, en el Manual de Normas sobre el Gasto Público de Tabasco

Villahermosa, Tabasco

Febrero 2024



Contenido

1. Presentación
2. Marco jurídico
3. Numeral 147. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.
4. Formato

1. Presentación

Responsabilidad de la Coordinación General de Vinculación con el Copladet (CGVCopladet), en el Manual de Normas para el ejercicio del gasto público.

- a) El marco jurídico de la participación de la CGVCopladet en la autoevaluación trimestral del gasto público;
- b) El Manual de normas contiene 6 títulos con sus respectivos capítulos y secciones, y una secuencia numeral que va del 1 al 193; la responsabilidad de la CGVCopladet en las autoevaluaciones trimestrales, tiene su competencia en numeral 147.
- c) Formato que proporcione la instrumentación desde el punto de vista de la planeación democrática en el ejercicio del gasto público.

2. Marco jurídico

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Capítulo VII. De la fiscalización superior del estado. Artículo 41, Cuarto párrafo:

“Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo primero, el Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan períodos trimestrales del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a partir del mes subsecuente al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan dentro del término de treinta días las entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha...”

Manual de Normas para el ejercicio, control, seguimiento, y evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Publicado en Periódico oficial del estado el 18 de enero de 2023)

Titulo tercero. Disposiciones para el ejercicio, control y seguimiento del gasto público en la Administración Pública Centralizada.

Capítulo II. Seguimiento y control del gasto. Sección II. Autoevaluaciones trimestrales:

Las dependencias normativas para el cumplimiento del Manual de Normas, son la Secretaría de Finanzas (SF), la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), que establecen los criterios para operar el apartado de autoevaluaciones por periodos trimestrales, teniendo como base los avances físicos, presupuestales y financieros que para tal efecto integran las dependencias y órganos de la administración pública estatal.

Las dependencias normativas y la CGVCopladet, compilan 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 el Informe de Gobierno y el soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al OSFE, a más tardar el día 30 del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.

3. Numeral 147. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

El proceso está compuesto por 4 etapas:

I. Integración de la base de datos de autoevaluación.

La SF realiza el cierre del periodo presupuestal, genera la base de datos de autoevaluación del presupuesto y la pone a disposición de las dependencias normativas y la CGVCopladet.

II. Apertura del período de captura y registro de la información complementaria.

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 CGVCopladet, en el ámbito de sus competencias inician su proceso de revisión de la información proporcionada, analizan e integran las diferencias que existan en los registros, así como las posibles inconsistencias de la información de *planeación*, programática y presupuestal que se presenten.

Para cumplir con lo anterior, en el caso de la CGVCopladet, las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, enviarán el formato de planeación democrática a los enlaces de esta Coordinación, vía correo electrónico para revisión y observaciones, las que se remitirán por el mismo medio de comunicación.

III. Revisión y solventación.

Las dependencias normativas y la CGVCopladet 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.

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

Solventadas las observaciones, se concluye la captura y se imprime el reporte del formato que se presentará en el siguiente apartado.

Una vez solventadas las observaciones al formato de Planeación democrática, mediante correo electrónico, el enlace de la CGVCopladet emitirá su visto bueno.

IV. Recepción oficial de la autoevaluación firmada

Las dependencias normativas y la CGVCopladet, 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.

El informe de autoevaluación en materia de planeación se entregará el original a la CGVCopladet, y una copia a la Dirección de Política Presupuestal de la SF, a la SFP y a la SAIG.

4. Formato

Con la responsabilidad de la CGVCopladet de participar en las autoevaluaciones trimestrales, es necesario incorporar información que permita revisar que el gasto público se aplique en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 y sus programas derivados, para cumplir con el artículo 16 de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco. El siguiente formato tiene como referencia el formato número 28 ya existente en el Manual de Normas, simplemente que ahora el contenido principal será el listado de las actividades realizadas durante el trimestre correspondiente y su vinculación con las líneas de acción del Plan y sus programas derivados.

FORMATO DE PLANEACION DEMOCRATICA PARA CUMPLIR CON EL NUMERAL 147 DEL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

AUTOEVALUACION AL __ (1) _____ TRIMESTRE DEL ____ (2) _____

CORTE AL ____ (3) _____ DE ____ (4) _____ DE ____ (5) _____

PROGRAMA PRESUPUESTARIO : (6)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: (7)

Actividad(es) realizada(s) (8)	Vinculación con las líneas de acción correspondientes al PLED y PDPLED	
	Clave de la(s) línea(s) de acción del PLED (9)	Clave(s) de la(s) línea(s) de acción del o los PDPLED (10)
1.		
2.		
3.		
n		

(11)

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

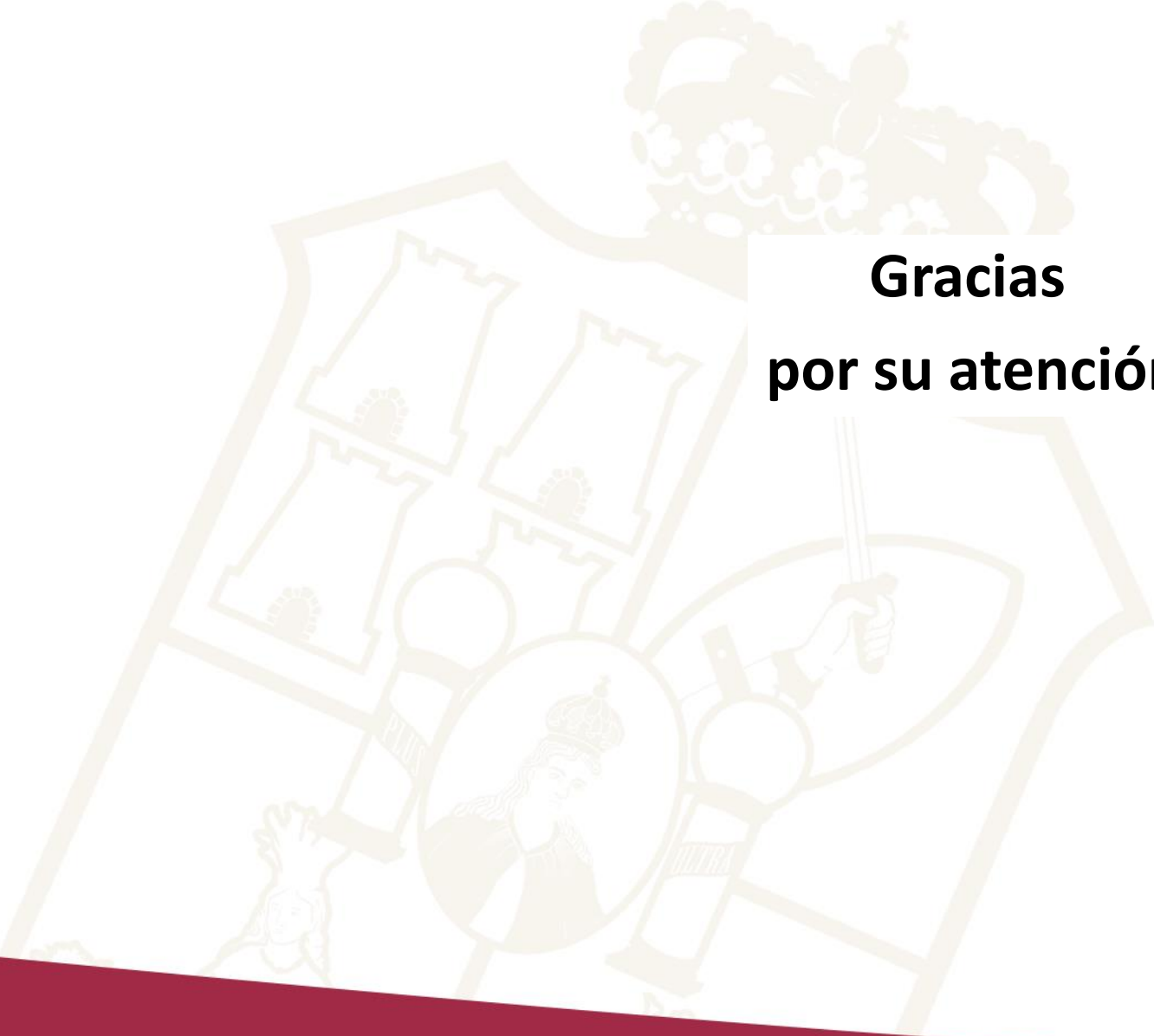
(12)

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, O A
QUIEN DESIGNE EL TITULAR

(13)

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE LA ELABORACION

Instructivo para el llenado del formato	
FORMATO DE PLANEACION DEMOCRATICA PARA CUMPLIR CON EL NUMERAL 147 DEL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL, SEGUIMIENTO, Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.	NUMERAL: 147
Unidad Administrativa para la gestión del formato:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer, Segundo, Tercer, Cuarto) 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la autoevaluación. 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación 5) Año señalado en el inciso 2 (ejercicio fiscal) 6) Clave y nombre del Programa presupuestario 7) Nombre de la dependencia o entidad responsable del programa presupuestario. 8) Actividades realizadas durante el periodo. Deben incluirse también los programas y proyectos 9) Clave de la(s) línea(s) de acción del PLED que se vinculan con la actividad realizada 10) Clave de la(s) línea(s) de acción del o los programas derivados que se vinculan con la actividad realizada 11) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor del gasto 12) Nombre, firma y cargo del Directos administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto 13) Nombre, firma y cargo del responsable de la elaboración 	



**Gracias
por su atención**