



# PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

31 DE DICIEMBRE DE 2013

Extraordinario  
No.- 107



Gobierno del  
Estado de Tabasco

No. 1571



**Tabasco**  
cambia contigo

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

## INDICE

Presentación

Marco Jurídico

Título Primero

**Disposiciones Generales Aplicables a la Administración Pública Estatal**

Capítulo I

**Disposiciones Generales.**

Observancia obligatoria del Manual de Normas.

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

De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo II

**Lineamientos y Normas Generales de Auditoría y Entrega-Recepción**

Auditorías.

Seguimiento de auditoría.

Período de solicitud de participación en actos administrativos.

Información a Contraloría de actuaciones de órganos externos de control.

Proceso de actualización de formularios de entrega-recepción.

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

Del uso de medios electrónicos.

Título Segundo

**Disposiciones Aplicables a los Entes Públicos Centralizados y Desconcentrados.**

Capítulo I

**Lineamientos para el ejercicio presupuestal.**

Objetivo.

Vigilancia del ejercicio presupuestal.

Suficiencia presupuestal.

Presupuesto no ejercido.

Gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Ministraciones de recursos no devengados.

Pago de contribuciones.

Calendario de recursos.

Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

- Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.

Programas para uso de equipos informáticos.

Almacén.

Anteproyecto de Presupuesto.

Integración de expedientes de gasto.

## Capítulo II

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

Disposiciones generales.

Responsabilidad y sanciones.

## Capítulo III

**Registro y compromiso presupuestal.**

Modalidades de ejecución sujetas a registro y compromiso presupuestal.

Proceso para el registro y compromiso presupuestal.

Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Acuerdo por administración directa.

Convenio o acuerdo de coordinación.

Contrato de fideicomiso.

Contrato de compra venta.

Pedido.

Compra directa.

Contrato de prestación de servicios.

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

---

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

---

Lineamientos de alta de bienes muebles.

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

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

Partes reaprovechables de bienes muebles propuestos para baja.

Conciliación de bienes muebles e inmuebles

Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Procedimiento para el pago del impuesto vehicular estatal.

Procedimiento para el suministro de vales de combustible.

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

#### Capítulo XII

**Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.**

Transferencias, subsidios y otras ayudas.

#### Capítulo XIII

**Inversión pública.**

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

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

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

De los procedimientos de contratación.

Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.

Vigilancia, inspección y control de la obra pública.

---

---

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

---

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

Ejercicio.

Cierre.

Recursos federales y apoyos.

Ingresos.

Egresos.

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

Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.

**Capítulo XVIII**

**Deuda pública**

Deuda pública

**Capítulo XIX**

**Fideicomisos.**

Objetivo.

Creación de fideicomiso.

Autorización de recursos.

Suscripción de contratos de fideicomisos.

Integración del Comité Técnico del Fideicomiso.

Obligaciones.

Operación.

Rendimientos financieros

**Título Tercero**

**Disposiciones Aplicables a los Entes Públicos Descentralizados.**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales.**

Programación-Presupuestación de recursos.

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

Ingresos propios.



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

Cálculo del fondo revolvente.

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

Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

Obra Pública.

Convenios o acuerdos de coordinación.

Garantías.

Economías.

**Capítulo III****Deuda y transferencias.**

Deudas.

Transferencias.

Documentación comprobatoria.

Registros contables y presentación de estados financieros.

Control de inventarios y evaluación de los recursos.

**Presentación.**

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

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

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

#### MARCO JURÍDICO

##### Leyes:

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

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

**Reglamentos:**

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

**Planes:**

- Plan Estatal de Desarrollo.

**Acuerdos:**

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

2  
C  
D

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


**Códigos:**

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

**Manuales:**

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

**Lineamientos.**

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

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

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

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

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

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

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

**TÍTULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**1. Observancia obligatoria del Manual de Normas.**

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

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

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

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



- XXI. Aperturar las cuentas de cheques con firmas mancomunadas, la del titular y la del Director de Administración o su equivalente, en los términos del numeral 42 del Manual de Normas, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros.
- XXII. Remitir a la Secretaría y a la Contraloría la información financiera que señalan los artículos 81 del Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponda, presentándola en forma impresa e incluyendo en un solo expediente las cuentas bancarias vigentes, las conciliaciones bancarias y copia de los estados de cuenta, así como la balanza de comprobación de forma analítica, requisitando trimestralmente el formato F-1 "Cédula de análisis de antigüedad de saldos" de activos y pasivos circulantes, localizado en el apartado de anexos del Manual de Normas. Asimismo, el estado de origen y aplicación de recursos, y la variación en el patrimonio neto, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Fiscalización.
- XXIII. Proporcionar la información programática, presupuestal, financiera y de gestión, para integrar el Informe de Gobierno, en las fechas que para tal efecto determine la Coordinación de Planeación.
- XXIV. Proporcionar a la Secretaría en forma mensual las conciliaciones presupuestarias.
- XXV. Entregar a los entes públicos normativos y a Coordinación de Planeación, las autoevaluaciones trimestrales.
- XXVI. Entregar los estados financieros y conciliaciones bancarias mensuales, a la Secretaría y a Contraloría, mismas que invariablemente deberán estar firmados por el titular y por el Director de Administración o equivalente y el servidor público encargado de su elaboración.

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

### 3. De la Contabilidad Gubernamental

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

III. Observar los momentos contables de los ingresos:

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

IV. Observar los momentos contables de los egresos:

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

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

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

## Capítulo II

### Lineamientos y Normas Generales de Auditoría y Entrega-Recepción

#### 4. Auditorías.

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

Con base en lo dispuesto en el artículo 37, fracción XXIX, de la Ley Orgánica, el artículo 40 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y lo señalado en el capítulo II, correspondiente al Título Quinto de su Reglamento, se deberán observar las normas que la Contraloría establezca sobre el control, fiscalización y auditoría, por lo que otorgarán las facilidades requeridas para cumplir su cometido.

#### 5. Seguimiento de auditoría.

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

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

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

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

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

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

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

**6. Período de solicitud de participación en actos administrativos.**

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

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

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

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

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

**7. Información a Contraloría de actuaciones de órganos externos de control.**

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

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

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

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

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

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

El acceso al Sistema de Entrega Recepción para la captura de los formularios se encuentra disponible en la página [www.secotab.gob.mx](http://www.secotab.gob.mx).

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

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

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

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

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

Establecer disposiciones y lineamientos presupuestales de acuerdo a la normatividad estatal vigentes, que permitan a los entes públicos centralizados y desconcentrados, ejercer y controlar el gasto público en forma eficiente, eficaz y transparente conforme a las metas y programas previstos en el Presupuesto de Egresos.

**12. Vigilancia del ejercicio presupuestal.**

Corresponde a los entes públicos normativos, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilar que las afectaciones presupuestales se realicen en apego a las disposiciones legales aplicables y a las normas que los mismos dicten; los entes públicos centralizados y desconcentrados estarán obligados a proporcionarles la información que les soliciten.

**13. Suficiencia presupuestal.**

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

**14. Presupuesto no ejercido.**

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

**15. Gastos no reportados al cierre del ejercicio.**

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

**16. Ministraciones de recursos no devengados.**

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

**17. Pago de contribuciones.**

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

**18. Calendario de recursos.**

Los entes públicos centralizados y desconcentrados del Ejecutivo Estatal deberán formular los calendarios de recursos financieros, observando lo siguiente:

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

**19. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.**

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

**20. Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo.**

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

**21. Programas para uso de equipos informáticos.**

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

## 22. Almacén.

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

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

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

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

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

## 23. Anteproyecto de presupuesto.

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

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

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

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



**24. Integración de expedientes de gasto.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**25. Disposiciones generales.**

- I. Abatir el costo financiero en las operaciones de compra, contratación de servicios y contratación de obra pública, para lo cual la Secretaría liquidará las órdenes de pago a favor de terceros en un plazo que no excederá de 20 días, que se contarán a partir de la fecha de recepción de las mismas. Para el cumplimiento de esta disposición deberán:

