



# MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO





## Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto

Para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el presupuesto público es el instrumento programático financiero por medio del cual se asignan los recursos necesarios para la realización de los programas y obras que generan los servicios de calidad para la sociedad, que deberán traducirse en bienestar y desarrollo para los habitantes de todas las regiones de la entidad poblana.

Para alcanzar dicho propósito, es fundamental el establecimiento y la observancia del marco normativo que regula el ejercicio de los recursos públicos, de tal manera que el gasto público se asigne y aplique en forma eficiente, honesta y transparente.

El Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, es el documento técnico-normativo que establece los criterios básicos que deberán observar los Ejecutores de Gasto en sus gestiones de autorización, liberación, ejercicio, comprobación, control y supervisión presupuestal para la correcta aplicación de los recursos públicos que se les asignan.

Para el cumplimiento de los fines enunciados y en apego a las disposiciones establecidas en los artículos 1, 3, 14, 17 fracción II y 35 fracciones VI y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 1 y 3 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014, 1 y 5 fracciones I y VIII de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, así como 3, 4 fracciones I y V, 6, 8 fracciones I y XXIX, 10 fracción III y 38 fracciones I y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, se emite el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto", que tendrá vigencia a partir de la recepción del mismo, por lo que queda sin efecto cualquier documento técnico-normativo emitido con anterioridad al presente.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a 01 de abril de 2014.

El Subsecretario de Egresos

El Secretario de Finanzas y  
Administración



Eduardo J. Tovilla Lara



Roberto Moya Clemente



**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
<b>TÍTULO I</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
	<b>7</b>
I )	Conceptos 9-14
II )	Administración del Gasto Público 15-16
III )	Gestión Presupuestal 16-23
<b>TÍTULO II</b>	<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
	<b>25</b>
I )	Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal 27-28
II )	Límites a las Remuneraciones de los Servidores Públicos 28-29
III )	Gestiones Presupuestales para Movimientos y Pagos de Servicios Personales 29-31
<b>TÍTULO III</b>	<b>GASTO DE OPERACIÓN</b>
	<b>33</b>
I )	Autorización, Liberación de Recursos y Pagos 35-38
II )	Gasto de Operación Administrado en Forma Centralizada 38-40
III )	Gasto de Operación Administrado en Forma Descentralizada 41-45
IV )	Operación del SIRGAD 45-48
<b>TÍTULO IV</b>	<b>TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y AYUDAS</b>
	<b>49</b>
I )	Transferencias 51-52
II )	Elegibilidad y Periodicidad de Subsidios y Ayudas 52-53
III )	Autorización y Ejercicio 53-54
<b>TÍTULO V</b>	<b>GASTO DE CAPITAL</b>
	<b>55</b>
I )	Gestiones para la Autorización del Gasto de Capital 57-59
II )	Liberación y Pago del Gasto de Capital 59-66
III )	Ejercicio y Comprobación del Gasto de Capital 66
<b>TÍTULO VI</b>	<b>PASIVOS Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES</b>
	<b>67</b>
I )	Normas para el Registro de Pasivos y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores 69
<b>TÍTULO VII</b>	<b>INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL</b>
	<b>71</b>
I )	Información, Supervisión y Control 73
<b>ANEXOS</b>	<b>75</b>
	Anexos 1 al 4 77-84





# TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES





## I) Conceptos

1. El presente Manual es el documento técnico-normativo que tiene por objeto regular el ejercicio del presupuesto y será de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos.  
  
Cualquier modificación que se realice a los lineamientos contenidos en el presente Manual, así como a las medidas complementarias, serán dadas a conocer por la Subsecretaría de Egresos a través de su área competente y los medios oficiales establecidos para tal fin.
  
2. Cuando derivado de modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, cambie la denominación de las Unidades Responsables que se citan en el texto del Manual o se transfieran sus facultades y atribuciones a otra Unidad Administrativa, se asumirá que las facultades las conservará aquella que en última instancia desempeñe las funciones sustantivas conforme a los ordenamientos legales aplicables.
  
3. Para efectos de este Manual se entenderá por:
  - I. **Adecuaciones Presupuestarias:** las modificaciones a los calendarios de ministraciones presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de Gasto Público calendarizado, realizadas por el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto;
  - II. **Administración Presupuestaria:** conjunto de actividades y trámites que tienen por objeto la programación, presupuestación, aplicación y control del ejercicio y evaluación del Gasto Público;
  - III. **Afectaciones Presupuestales:** las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado aprobado;
  - IV. **Ahorros Presupuestarios:** los remanentes de recursos públicos generados durante el periodo de vigencia del Presupuesto de Egresos del Estado, una vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios;
  - V. **Asignaciones Presupuestales:** la ministración que de los recursos públicos aprobados por el Congreso Local mediante el Presupuesto de Egresos del Estado, realiza el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría a los Ejecutores de Gasto;
  - VI. **Ayudas:** las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno del Estado a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales;

- VII. **Calendario de Ejecución:** el documento en el que se establecen las fechas en que deberán iniciar y concluir cada una de las etapas por las que transcurre el proceso de ejecución de una obra o programa y que requieren la ministración oportuna de los recursos presupuestarios que permitan solventar los compromisos de pago en los que se incurre;
- VIII. **Calendario Presupuestal:** el documento en el que se establece la distribución periódica del monto de recursos públicos autorizados, con el cual las Dependencias y Entidades Apoyadas podrán solventar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago derivadas de la realización de sus Programas Presupuestarios;
- IX. **Clasificador:** el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal, documento técnico-normativo que permite registrar los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el Presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Considera todas las transacciones que realizan las Dependencias y Entidades para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de Transferencias en el marco de la Ley;
- X. **Clave Presupuestaria:** el conjunto de elementos que sistematiza, vincula, identifica, evalúa y agrupa la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional y económica. Asimismo, integra las asignaciones presupuestarias que resultan de las etapas de programación y presupuesto basadas en resultados y en el ejercicio presupuestario constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del Gasto Público;
- XI. **Compras Consolidadas:** la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades, en una sola transacción, que derivado de los volúmenes de compra permite obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;
- XII. **Contraloría:** la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla;
- XIII. **Coordinación Administrativa:** la Coordinación Administrativa de la Dependencia y Entidad correspondiente o su equivalente;
- XIV. **Dependencias:** las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados y las unidades administrativas que dependen directamente del Ejecutivo Estatal;
- XV. **Dirección de Contabilidad:** la dirección adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XVI. **Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal:** la dirección adscrita a la Secretaría de Finanzas y Administración;

- XXVII. **Disponibilidad Presupuestaria:** los recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Estado de los que disponen los Ejecutores de Gasto conforme a las ministraciones de los mismos, hasta que son aplicados o ejercidos a los conceptos de gasto correspondientes;
- XXVIII. **Economías Presupuestarias:** los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Estado no comprometidos al término del Ejercicio Fiscal;
- XIX. **Ejecutivo Estatal:** el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla;
- XX. **Ejecutores de Gasto:** las Dependencias y Entidades que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos aplicando para ello las leyes en la materia;
- XXI. **Ejercicio Fiscal o Presupuestal:** el periodo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año;
- XXII. **Entidades:** las que conforman la Administración Pública Paraestatal a las que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla;
- XXIII. **Entidades Apoyadas:** las que reciben Asignaciones Presupuestales mediante la aprobación de la Ley de Egresos con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y que forman parte de sus propios Presupuestos de Ingresos y de Egresos;
- XXIV. **Entidades No Apoyadas:** las que no reciben Asignaciones Presupuestales mediante la aprobación de la Ley de Egresos, sin embargo, ejercen recursos públicos;
- XXV. **Expediente Técnico Simplificado:** el documento que integra información relevante del programa y proyecto de inversión a ejecutar por la Dependencia o Entidad, recabada y sistematizada mediante el desarrollo de diversos estudios acerca de los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social que los caracteriza, necesarios para la asignación de recursos de dichos programas y proyectos de inversión;
- XXVI. **Formato Múltiple de Reintegro:** el formato que presentan las Dependencias, Entidades, Municipios, Proveedores o Contratistas, que facilita a las diferentes áreas de la Secretaría identificar los reintegros que realizan, con la finalidad de registrarlos correctamente;
- XXVII. **Garantía:** aval que asegura o protege contra algún riesgo o eventualidad, establecida para que la Administración Pública Estatal cerciore el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicio o contratistas;
- XXVIII. **Gasto Aprobado:** el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales establecidas en el Presupuesto de Egresos;

- XXIX. **Gasto Comprometido:** el momento contable del gasto 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 fiscales, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá durante cada Ejercicio Presupuestal;
- XXX. **Gasto Corriente:** las erogaciones en bienes y servicios destinados a la ejecución de los Programas Presupuestarios y actividades institucionales a cargo de las Dependencias y Entidades. Incluye los recursos públicos que se ministran como Transferencias a los Poderes, Organismos Autónomos y a Entidades para financiar Gasto Corriente; los subsidios aprobados; pensiones y jubilaciones, y las Ayudas otorgadas a la población y a los sectores social y privado;
- XXXI. **Gasto de Capital:** las erogaciones en programas y proyectos que contribuyan a incrementar y preservar los activos fijos del Gobierno del Estado, necesarios para la prestación de bienes y servicios públicos. Incluye las Transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar Gasto de Capital;
- XXXII. **Gasto de Operación:** las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permiten el funcionamiento permanente y regular de la Administración Pública Estatal;
- XXXIII. **Gastos de Camino:** los gastos en servicios de reparación automotriz que, por desperfectos o averías en el transcurso del viaje al destino de comisión, o en el retorno, tuvieran los vehículos asignados para tal fin. Incluye el pago de estacionamiento por horas determinadas y gastos por arrastre de grúa;
- XXXIV. **Gasto Devengado:** el momento contable derivado del registro que hace el Ejecutor de Gasto en el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la información necesaria para generar la orden de pago a favor de terceros por la recepción a entera satisfacción de bienes, servicios y obras contratadas, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- XXXV. **Gasto Ejercido:** el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;
- XXXVI. **Gasto Modificado:** el momento contable que refleja la asignación presupuestal que resulta de incorporar, en su caso, las Adecuaciones Presupuestarias y Afectaciones Presupuestales que se realizan al Presupuesto de Egresos;
- XXXVII. **Gasto Pagado:** el 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;

- XXXVIII. **Gasto Público:** las erogaciones que con cargo a recursos públicos realizan los Ejecutores de Gasto;
- XXXIX. **Glosa:** revisión de la documentación comprobatoria del gasto para trámite de pago, presentada y validada previamente por los Ejecutores de Gasto aplicando para ello las leyes en la materia;
- XL. **Impacto Presupuestal:** el costo total por Ejercicio Fiscal que generaría para el erario estatal la aplicación de nuevas leyes, decretos, reglamentos, convenios y demás documentos análogos que deba suscribir el Ejecutivo Estatal;
- XLI. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- XLII. **Ley de Egresos:** la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- XLIII. **Ley de Obra:** la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;
- XLIV. **Manual:** el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto, documento técnico-normativo que contiene las normas y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, sustentadas en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XLV. **Oficio de Afectación Presupuestaria:** el emitido por la Secretaría mediante el cual se autoriza las Adecuaciones Presupuestarias y Afectaciones Presupuestales;
- XLVI. **Oficio de Autorización:** documento mediante el cual el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, autoriza los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado en materia de Gasto Corriente y Gasto de Capital, especificando el concepto, meta, fuente de financiamiento, partida de gasto, monto y clasificación funcional, por tipo de gasto y objeto del gasto.
- Este oficio únicamente informa la suficiencia presupuestaria para cubrir el concepto requerido conforme a la solicitud de los Ejecutores de Gasto;
- XLVII. **Órganos de Gobierno:** las Juntas, Consejos y Comités Directivos o cualquier Órgano Colegiado o figura creada conforme a la legislación correspondiente, encargada de conducir las actividades sustantivas y administrativas de las Entidades;
- XLVIII. **Pasajes:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte de los servidores públicos para el desempeño de una comisión. Son locales cuando el personal comisionado deba trasladarse al interior del Estado; nacionales cuando el traslado sea de una Entidad Federativa a otra dentro del territorio nacional e internacionales cuando deba trasladarse del país al extranjero y retornar;

- XLIX. **Presupuesto de Egresos:** el documento jurídico, contable y de política fiscal, que aprueba el Congreso Local, a iniciativa del Ejecutivo Estatal, en el cual se consigna, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, el Gasto Público, que deben ejercer los Poderes Legislativo y Judicial, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, en el desempeño de sus funciones en un Ejercicio Fiscal, para realizar los programas y proyectos de producción de bienes y prestación de servicios públicos y el fomento de la actividad económica y social;
- L. **Programa Presupuestario:** categoría programática-presupuestal que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las actividades integradas y articuladas que proveen productos (bienes y servicios) tendientes a lograr un resultado y beneficio en una población objetivo;
- LI. **Secretaría:** la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla;
- LII. **SIRGAD:** el Sistema Informático de Registro del Gasto Descentralizado que opera en las Dependencias, a través de una red informática gubernamental enlazada directamente con el Sistema de Egresos de la Secretaría;
- LIII. **Subsecretaría de Egresos:** la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- LIV. **Subsidios:** las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general. Proporciona a usuarios y consumidores bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita; su otorgamiento no implica contraprestación alguna;
- LV. **Suficiencia Presupuestaria:** la capacidad de recursos públicos de un Ejecutor de Gasto en función de las Asignaciones Presupuestales autorizadas en la Ley de Egresos y durante el Ejercicio Fiscal correspondiente para el desarrollo de los Programas Presupuestarios a su cargo;
- LVI. **Tesorería:** la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- LVII. **Transferencias:** los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado para el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios y la prestación de los bienes y servicios públicos a cargo de los Poderes, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Entidades Apoyadas; y
- LVIII. **Viáticos:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y, en su caso, Gastos de Camino, generados por los servidores públicos en el desempeño de comisiones.

## II) Administración del Gasto Público

4. La Secretaría, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, comunicará a las Dependencias y Entidades Apoyadas, dentro de los términos que establezca la Ley de Egresos, sus Asignaciones Presupuestales y Calendario Presupuestal.

La entrega de las Asignaciones Presupuestales se podrá prorrogar en los casos de excepción que la referida Ley establezca.

5. La Secretaría, con base en sus facultades establecidas en la Ley de Egresos y Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, a través de sus áreas competentes, establecerá las políticas en materia de gasto referentes al diseño, operación y control del sistema presupuestal del Gasto Público.

La Secretaría, en el ámbito de sus facultades, administrará en forma centralizada los capítulos de gasto 1000 "Servicios Personales"; 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"; 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles"; 6000 "Inversión Pública"; 7000 "Inversiones Financieras y Otras Provisiones"; 8000 "Participaciones y Aportaciones" y 9000 "Deuda Pública", con las excepciones que para cada caso se determinen procedentes.

Las Entidades Apoyadas ejercerán su presupuesto en forma descentralizada; con apego a la política de gasto del Gobierno del Estado, debiendo observar las medidas complementarias que con oportunidad y por los medios establecidos les dé a conocer la Secretaría.

6. Para el ejercicio de recursos estatales mezclados con federales y/o municipales, los ejecutores de gasto se apegarán a lo establecido en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito entre estas instancias de gobierno, considerando el vencimiento de cada recurso, así como la fuente de financiamiento y será responsabilidad del ejecutor asegurarse que así suceda, los cuales deberán ser solicitados ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal cuando hayan sido radicados por la federación y/o el municipio.

Tratándose de recursos federales que no hayan sido devengados durante el periodo establecido en la normatividad aplicable, será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto solicitar a la Secretaría realice el reintegro a la Tesorería de la Federación o a la instancia competente, en los plazos que ésta determine, anexando la línea de captura del reintegro de capital o, en su caso, presentar la correspondiente prórroga de devengo.



7. Los calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría estarán determinados por lo siguiente:
- I. Serán anuales, con base mensual y deberán ser compatibles las estimaciones de avance de los objetivos y metas de los programas presupuestarios con los requerimientos periódicos de recursos;
  - II. Estarán basados en necesidades de gasto, en función de las actividades institucionales a desarrollar; y
  - III. Los recursos a devengar tendrán una estructura acorde a la estacionalidad de los ingresos públicos.

Estos calendarios podrán ser adecuados por la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos, en casos debidamente justificados, con base en los presupuestos correspondientes y de acuerdo a la normatividad aplicable.

8. Las adquisiciones de bienes y servicios se realizarán conforme a las necesidades derivadas de los programas anuales de adquisiciones de los Ejecutores de Gasto.

Estos programas estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno del Estado y no implicarán compromiso alguno de realización o contratación y podrán ser adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para los Ejecutores de Gasto.

9. Con excepción de las partidas asignadas a servicios personales y las administradas centralmente por la Secretaría, cuando las necesidades de ejecución de programas presupuestarios así lo requieran, los Ejecutores de Gasto deberán tramitar previamente ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, la autorización para realizar Adecuaciones Presupuestarias entre partidas de distintos capítulos de gasto y las asociadas a necesidades de adecuaciones a actividades programáticas, siempre y cuando se cumpla con objetivos y metas. En el caso de las Entidades, además requerirán la autorización de sus Órganos de Gobierno.

10. Las Adecuaciones Presupuestarias mensuales realizadas a los presupuestos de egresos de las Entidades se informarán con la misma periodicidad y se integrarán a los Estados Financieros que envían a la instancia facultada de la Subsecretaría de Egresos.

### **III) Gestión Presupuestal**

11. El ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades Apoyadas, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios contenidos en sus presupuestos de egresos, se rige por los principios de:



- I. **Anualidad:** el ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre;
- II. **Disponibilidad Presupuestaria:** para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, los Ejecutores de Gasto deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto;
- III. **No Retroactividad:** al contraer compromisos de pago, los Ejecutores de Gasto deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales; y
- IV. **Pago:** los pagos que realicen los Ejecutores de Gasto se efectuarán una vez que los bienes, servicios y obras, respectivamente, se hubiesen recibido a su entera satisfacción, indicándolo en su solicitud de pago, así como sujetarse a los procedimientos de control que establezca el presente Manual.

12. Los Titulares y Coordinadores Administrativos de las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de sus presupuestos, serán responsables de que se cumplan las disposiciones aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- I. Ejercer su Presupuesto de Egresos con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas de gasto del Clasificador;
- II. Ejercer los recursos asignados con estricto apego a los programas presupuestarios aprobados, a los montos y calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría y por su Órgano de Gobierno en el caso de las Entidades, llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;
- III. Observar los lineamientos y criterios de la política de gasto que establezca el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría, con el objetivo de reducir los gastos de operación selectivamente, sin afectar la ejecución de sus programas presupuestarios;
- IV. Vigilar que las erogaciones sean justificadas, acorde al cumplimiento de objetivos y metas programáticas y cumplan con el marco legal y normativo que las regule específicamente;
- V. Ejercer los recursos asignados al pago de servicios personales de acuerdo con las leyes aplicables a la materia, las normas y disposiciones previstas en la Ley de Egresos, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, en el presente Manual y demás lineamientos que emita la Secretaría;
- VI. Actualizar, con la periodicidad que se requiera, ante la Dirección de Contabilidad, el control de registro de firmas autorizadas por el Titular de la Dependencia o Entidad para tramitar documentación de pago y gestores del mismo;

- VII. Emitir las órdenes de pago del gasto descentralizado una vez que se hayan cumplido los procedimientos establecidos por la Tesorería;
- VIII. Observar los procedimientos de control de pagos que durante el Ejercicio Fiscal establezca la Secretaría;
- IX. Gestionar ante la Dirección de Contabilidad el trámite de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento, indicando la cuenta bancaria de traspaso asignada para pago o emisión de cheque en los casos que proceda;
- X. Establecer el mecanismo para que los pagos a beneficiarios se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en sus cuentas, salvo en aquellas localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios;
- XI. Comprobar toda erogación mediante comprobantes fiscales que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, así como los que determinen la obligación de hacer un pago, tales como: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), facturas, recibos de pago, notas de cargo, notas de crédito, convenios, órdenes de pedido, acuerdos y otros de características similares, validando que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones de las misceláneas fiscales vigentes, así como verificar su autenticidad en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), anexando la impresión de ésta;

Cuando el proveedor, prestador de servicios o contratista otorgue un comprobante fiscal digital a los Ejecutores de Gasto, deberán presentar dicho comprobante de manera impresa ante la Dirección de Contabilidad y resguardar su formato electrónico XML;

Asimismo, deberán mantenerlo actualizado durante el plazo que las disposiciones fiscales señalen para la conservación de la contabilidad, de conformidad con el artículo 30, cuarto párrafo del Código Fiscal de la Federación;

- XII. Que la documentación comprobatoria no presente tachaduras ni enmendaduras y que cuente con el sello del almacén de la Dependencia o Entidad en el documento fiscal que acredite la adquisición de bienes y, en el caso de servicios, contener el sello de la Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que reciba el servicio; así como la rúbrica de la persona facultada para tramitar documentación de pago, presentándose de la siguiente manera:
  - a) Deberá estar pegada en hoja tamaño carta, contener la firma autógrafa de la persona facultada para tramitar pagos y la fecha de recepción de la Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad;
  - b) Indicar la clave y el número de afectación presupuestaria correspondiente;

- c) Ser expedida con fecha del Ejercicio Fiscal en curso y a nombre del Gobierno del Estado de Puebla con RFC GEP8501011S6 y domicilio fiscal en Av. 11 oriente 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, Puebla, Pue. tratándose de las Dependencias y, en el caso de las Entidades, a nombre de aquella que realice el gasto;
  - d) En el caso de partidas sujetas a restricción, deberán adjuntar a la comprobación del gasto los documentos institucionales que motiven y justifiquen las erogaciones respectivas;
  - e) Tratándose de notas-facturas por compras en tiendas de autoservicio, éstas deberán venir siempre acompañadas del ticket de compra y solamente éste se omitirá cuando se presente el desglose de los artículos, cantidad y montos;
  - f) Todos los pagos se efectuarán una vez que los bienes y servicios se hubiesen recibido a entera satisfacción del adquirente; y
  - g) En el caso de gasto en obra deberá incluir: número de folio y nombre de la obra según Oficio de Autorización; tipo de trámite; periodo de ejecución de los trabajos estimados; porcentaje del avance físico; nombre, firma y cargo del representante legal, supervisor de obra y de la persona facultada por la Dependencia o Entidad ejecutora para realizar los trámites.
- XIII. Presentar la documentación comprobatoria correspondiente a los gastos a comprobar en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de los recursos, mencionando el número de talón de pago mediante el cual se les otorgó para realizar la aplicación presupuestal, o en su caso, realizar el reintegro de los mismos;
- XIV. Enterar a la Tesorería, a través del Formato Múltiple de Reintegro, durante los primeros diez días naturales posteriores a la culminación del Ejercicio Fiscal, los remanentes o saldos disponibles de los recursos federales, incluyendo los rendimientos financieros que no estén devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, debiendo considerar lo establecido en las Reglas de Operación, Convenios y demás normatividad aplicable;
- XV. Comunicar a sus proveedores que para solicitar contra-recibo del trámite de pago deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad, dentro del horario de 9:00 a 15:00 hrs., de lunes a viernes:
- a) Persona Física:
    - 1. Identificación oficial en original (credencial de elector, licencia de manejo, cédula profesional, pasaporte o cartilla).
    - 2. En caso de que el trámite no se realice por el interesado, presentar en original Carta Poder e identificación oficial original de la persona que realice el trámite y copia simple de identificación del beneficiario.

b) Persona Moral:

1. Copia simple de Acta Constitutiva o Poder Notarial vigente e identificación oficial en original.
2. En caso de que el trámite no se realice por el interesado, deberá presentar Acta Constitutiva, Poder Notarial, Carta Poder, copia de identificación oficial del beneficiario, así como identificación original de la persona que realice el trámite.

En caso de dar de alta a un proveedor en el sistema, se requerirá, copia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor, la cual deberá contener la cédula fiscal, razón social, domicilio, actividad, y obligaciones de manera legible.

c) Dependencia:

1. Presentar oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad, en el cual autoriza a personal adscrito.

XVI. Los demás que establezca la Secretaría.

## 13.

Las Dependencias podrán realizar las gestiones procedentes para solicitar recursos bajo la modalidad de gastos a comprobar con cargo a su Presupuesto de Egresos, siempre y cuando sea autorizado por la Secretaría, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Que al momento de presentar la solicitud, el gasto aún no haya sido efectuado;
- II. Adjuntar el formato establecido para el presente trámite, signado por el Titular de la dependencia y autorizado por el Subsecretario de Egresos de la Secretaría;
- III. Ser destinados para cubrir erogaciones por concepto de gastos prioritarios;
- IV. Dispondrán de treinta días hábiles posteriores al otorgamiento de los recursos para realizar la comprobación del gasto, de lo contrario, deberán realizar la devolución en efectivo; y
- V. No procederá presentar como documentación comprobatoria listas de raya, recibos de arrendamiento y recibos de honorarios.

Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos de validez que establece el numeral 12 fracciones XI y XII del presente Manual.

## 14.

En casos plenamente justificados, la Secretaría podrá autorizar financiamiento temporal a las Dependencias y Entidades con el objeto de solventar sus compromisos de pago y garantizar la continuidad de las acciones y obras públicas relacionadas con los programas de Gobierno.

En el caso de las Entidades la solicitud de financiamiento temporal deberá ser aprobada por su Órgano de Gobierno y firmada por su Titular.

Este financiamiento no deberá exceder la vigencia del Ejercicio Fiscal en curso y la Secretaría se reserva el derecho de instrumentar las acciones procedentes para finiquitar los saldos pendientes que existan antes de concluir dicho ejercicio.

15. Las solicitudes de recursos adicionales a los presupuestos de egresos de los Ejecutores de Gasto deberán tramitarse ante la Subsecretaría de Egresos. Dicha solicitud deberá estar fundada, motivada y debidamente integrada con la información específica que la ampare.

Previo a solicitar recursos adicionales, los Ejecutores de Gasto deberán verificar que no tengan Disponibilidad Presupuestaria ni Suficiencia Presupuestaria que les permita disponer de recursos mediante Adecuaciones Presupuestarias.

16. En el contexto de un ejercicio racional de recursos, sólo se autorizarán ampliaciones presupuestales que tengan previsto:

- I. Modificaciones a las estructuras orgánicas autorizadas por la Secretaría;
- II. Ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos;
- III. El estudio de factibilidad autorizado para la creación de nuevas estructuras orgánicas; y
- IV. Atención de contingencias e implementación de proyectos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo.

17. En los casos previstos en la Ley de Egresos, la Secretaría podrá reducir de los presupuestos de egresos de los Ejecutores de Gasto las disponibilidades presupuestarias que se generen mensualmente por ahorros y economías presupuestarias.

Asimismo, la Secretaría, en el transcurso del Ejercicio Fiscal, podrá reducir los montos de los presupuestos de egresos aprobados a los Ejecutores de Gasto, cuando se presente una disminución de los ingresos del Gobierno del Estado o se detecte incumplimiento de los programas presupuestarios.

La Secretaría reasignará estos recursos al financiamiento de obras y acciones prioritarias.

En caso de que los Ejecutores de Gasto requieran disponer de estos recursos, deberán presentar su solicitud, plenamente justificada, ante la Subsecretaría de Egresos, para su análisis y, en los casos procedentes, autorización. Las Entidades Apoyadas además requerirán presentar la autorización de su Órgano de Gobierno.

18. La Secretaría, podrá suspender, cancelar o diferir las ministraciones de recursos a las Dependencias y Entidades cuando:

- I. No envíen la información que les sea requerida, en relación con la ejecución de sus programas presupuestarios y el ejercicio de sus presupuestos;
- II. No cumplan con las metas previstas o bien, se detecten desviaciones en la aplicación de recursos;
- III. Las Entidades no remitan sus Estados Financieros, previamente aprobados por sus Órganos de Gobierno, cuando éstos les sean requeridos por la Secretaría;
- IV. No cumplan con las normas que emita la Secretaría en materia presupuestaria; y
- V. La situación financiera del Gobierno del Estado no permita seguir otorgando los recursos.

19. Los trámites de reintegro de recursos por parte de los Ejecutores de Gasto se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. La Dirección de Contabilidad proporcionará el Formato Múltiple de Reintegro el cual deberá estar debidamente requisitado conforme a los datos solicitados;
- II. Los trámites serán validados según corresponda por las Subdirecciones de Glosa de Gasto Corriente o Glosa de Gasto de Inversión, en los siguientes casos:
  - a) **Reintegro por concepto del 5 al millar federal.** Derivado del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos;
  - b) **Reintegro por concepto de pago de talones.** Aquellos que fueron tramitados para pago por la Dirección de Contabilidad, el cual puede ser parcial o total;
  - c) **Reintegro por concepto de intereses.** Corresponde a aquellos intereses que son generados por reintegros parciales o totales de talones que fueron tramitados para pago por la Dirección de Contabilidad;
  - d) **Reintegro por concepto de retenciones de ISR.** Asimilables a Salarios 10 % Honorarios y 10% Arrendamiento; y
  - e) **Reintegro del 5 al millar estatal.** Derivado de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente, cuando la retención del mismo se relacione a los recursos derivados de un trámite de pago a través de la Dirección de Contabilidad.
- III. Realizar el reintegro en la Tesorería o en la Dirección de Ingresos, según corresponda.

20. La Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, dará a conocer por medio de Oficio-Circular las fechas límite para trámites, requisitos y plazos del cierre presupuestal y contable del Ejercicio Fiscal correspondiente.
  
21. Las consultas en materia de normatividad del gasto se atenderán a través de las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos.







## TÍTULO II SERVICIOS PERSONALES



## I) Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal

22. Al ejercer recursos asignados al pago de servicios personales, las Dependencias y Entidades Apoyadas se deberán apegar a la estructura orgánica y plantilla de personal aprobadas por la Secretaría.

23. Las Dependencias y Entidades Apoyadas que requieran modificar sus estructuras orgánicas y plantilla de personal mediante la creación y conversión de plazas, así como la recategorización de puestos que impliquen incrementos a sus presupuestos de egresos, deberán sujetarse a los lineamientos que emita la Secretaría en el ámbito de su competencia y observar el procedimiento establecido para la evaluación del Impacto Presupuestal, para lo cual deberán remitir a la Secretaría la solicitud de Afectaciones Presupuestales que integre la documentación correspondiente a los elementos básicos siguientes:

- I. El costo de la creación o modificación de unidades administrativas y plazas;
- II. Las modificaciones que deberán hacerse a los programas presupuestarios autorizados;
- III. El establecimiento de nuevas atribuciones y actividades que deberán realizar;
- IV. La inclusión de disposiciones generales que incidan en la regulación en materia presupuestal y organizacional;
- V. El destino específico del gasto de conformidad con el Clasificador; y
- VI. Señalar la fuente de financiamiento de los nuevos gastos;

24. Las Dependencias y Entidades Apoyadas para realizar conversiones de plazas, puestos y categorías que no impliquen modificaciones a sus estructuras orgánicas, sólo requerirán la autorización previa de la Secretaría. Las Entidades Apoyadas además requerirán la aprobación de su Órgano de Gobierno.

25. La Secretaría conciliará la información en materia de servicios personales que sirvió de base en la elaboración del Presupuesto de Egresos. Para tal efecto, las Dependencias y Entidades Apoyadas deberán entregar en los primeros diez días naturales del mes de enero de cada Ejercicio Fiscal, la información detallada de las plantillas autorizadas y ocupadas, así como las remuneraciones, compensaciones y cálculo de prestaciones y repercusiones salariales.

La Secretaría realizará conciliaciones cuando lo considere pertinente, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos; las Dependencias y Entidades Apoyadas están obligadas a proporcionar la información actualizada con respecto a su aplicación.

26. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, podrá efectuar modificaciones a las políticas, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de los recursos asignados al pago de servicios personales que se otorgan al personal de las Dependencias y Entidades Apoyadas, comunicándolo por los medios establecidos.

## **II) Límites a las Remuneraciones de los Servidores Públicos**

27. Las Dependencias y Entidades Apoyadas realizarán los pagos por concepto de servicios personales al personal de base, confianza y honorarios sujetándose, en términos de lo previsto en la Ley de Egresos, al tabulador aprobado que establece las remuneraciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades Apoyadas, así como apegarse a la normatividad y procedimientos que en materia de administración de sueldos y salarios establezca la Secretaría.

El Titular de la Coordinación Administrativa vigilará el cumplimiento de esta disposición y será responsable de los pagos que indebidamente se realicen derivados de las bajas de personal no comunicadas con oportunidad a la Secretaría, así como del reintegro de los recursos a la Tesorería.

28. Los ajustes a las percepciones de los servidores públicos, derivados del estricto cumplimiento del tabulador de remuneraciones aprobado y las revisiones salariales, serán realizados por la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables y las demás que al efecto emita.

29. La Secretaría, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con base en la información de las nóminas emitidas y con cargo al Presupuesto de Egresos de las Dependencias, será la encargada de calcular, los importes por concepto de contribuciones a favor de los Gobiernos Federal y Estatal, para su aplicación presupuestal, registro contable y entero al SAT.

Las Entidades Apoyadas, a través de sus áreas competentes, realizarán las actividades conducentes para el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las que hace referencia el presente ordenamiento.

30. La Dependencia o Entidad que requiera una autorización presupuestal para cubrir pagos de indemnizaciones o finiquitos derivados de un juicio laboral y que conste en resolución emitida por la autoridad competente deberá presentar su solicitud a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, acompañada de la constancia que acredite la obligación de pago con motivo del finiquito laboral y/o del cumplimiento del laudo, y la cuantificación correspondiente, debiendo especificar cuáles son los conceptos y el monto total que deberá cubrir, incluyendo impuestos, anexando la documentación que los acredite.

La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, deberá corregir o validar la cuantificación mencionada en el párrafo anterior y realizar la solicitud a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, anexando la documentación presentada por la Dependencia o Entidad respectiva.

La Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, otorgará la autorización de recursos a la Dependencia o Entidad respectiva cuando le sea solicitada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría adjuntando la validación y el resto de la documentación correspondiente.

Una vez que la Dependencia o Entidad respectiva cuente con la autorización de recursos, será su responsabilidad realizar el trámite de pago ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría en un plazo no mayor de 24 horas posteriores a la recepción de la autorización antes citada con la finalidad de no generar erogaciones adicionales.

### **III ) Gestiones Presupuestales para Movimientos y Pagos de Servicios Personales**

**31.** Las gestiones de movimientos de altas y bajas del personal adscrito a las diferentes unidades administrativas, deberán realizarse ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría, además de observar lo siguiente:

- I. Los pagos por altas de personal con efectos retroactivos, se cubrirán hasta por un máximo de quince días naturales o treinta días en caso de ocupar una plaza vacante; y
- II. Las bajas de personal se realizarán el mismo día en que se originen.

**32.** La ocupación de plazas deberá realizarse por parte de las áreas administrativas correspondientes, observando lo siguiente:

- I. Contar con disponibilidad en su presupuesto autorizado;
- II. Hayan transcurrido treinta días naturales de vacancia y se cuente con el oficio de descongelamiento de la plaza;
- III. Disponer del Oficio de Autorización presupuestaria de la Secretaría;
- IV. Que la plaza forme parte de la plantilla de personal autorizada; y
- V. Que la Clave Presupuestaria y la adscripción sean las correctas.

**33.** No se permite establecer de manera anticipada relación laboral con ninguna persona sin que previamente la plaza a ocupar haya cubierto los requerimientos establecidos en el numeral anterior.

La omisión de esta disposición y sus repercusiones serán responsabilidad de la Coordinación Administrativa, así como del Titular de la Unidad Responsable, quedando sujetos a las supervisiones y auditorías que realice la Contraloría y las sanciones que aplique.

34.

La Secretaría, sólo autorizará la Suficiencia Presupuestaria para creación de plazas cuando:

- I. No existan plazas vacantes en el área administrativa solicitante;
- II. Sean estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos institucionales;
- III. Se deban realizar nuevas actividades o se vuelvan más complejas las ya existentes;
- IV. Se justifique que los requerimientos no pueden ser atendidos reubicando o traspasando plazas existentes con movimientos compensados;
- V. A la Dependencia o Entidad le sean conferidas nuevas facultades o se modifiquen aquellas que ya les son propias; y
- VI. Por disposición de la autoridad competente se creen, supriman, liquiden o fusionen Dependencias y/o Entidades.

En caso de no existir Suficiencia Presupuestaria, las necesidades de personal se cubrirán preferentemente con personal de base y, en su caso, de honorarios de reciente ingreso con perfiles afines al puesto solicitado.

35.

Los trámites de pago de listas de raya se realizarán ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría, para lo cual se deberá presentar en medio magnético e impreso los requisitos que para este caso establece el SAT y el cálculo del ISR deberá efectuarse con tablas actualizadas, dentro del plazo que establece la Ley en la materia, de lo contrario será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto cubrir los recargos y actualizaciones correspondientes.

Asimismo, deberá observarse los lineamientos que, en lo sucesivo, emita la referida Subsecretaría en esta materia.

36.

Las Dependencias y Entidades Apoyadas, exceptuando aquellas Entidades que operen por convenio, para ejercer recursos por concepto de compensaciones deberán realizar el pago de las mismas, observando lo siguiente:

- I. Los movimientos de altas y bajas de personal que cuenten con recursos asignados para compensaciones, deberán tramitarse ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría en los periodos que la misma establezca;

Para la emisión de pagos por este concepto, es requisito que se realice el alta correspondiente en su sistema de nómina;

- II. No tramitarán solicitudes de incrementos que rebasen los límites máximos de percepciones de los servidores públicos conforme al nivel jerárquico del cargo;
- III. Cuando un servidor público cause baja, será improcedente redistribuir la asignación correspondiente entre otros servidores públicos;
- IV. El pago retroactivo de altas no será mayor a 15 días naturales o de 30 días en caso de ocupar una plaza vacante; y
- V. Los pagos se efectuarán de conformidad con el calendario establecido por la Secretaría. En el mes de diciembre, el pago de la asignación mensual se realizará en una sola exhibición en la primera quincena del mismo mes.

**37.** Las Dependencias o Entidades para cubrir el pago de compensaciones deberán realizar, durante los primeros 8 días hábiles de cada mes, su trámite de Suficiencia Presupuestaria ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, anexando para ello copia de la relación de personal debidamente validada por su Coordinación Administrativa.

**38.** Los cambios que durante el Ejercicio Fiscal se realicen a las compensaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades requerirán de previa autorización presupuestal de la Secretaría cuando:

- I. Afecten los importes autorizados a cada Unidad Responsable; y
- II. Se realicen ajustes al importe total de cada Dependencia o Entidad.

**39.** Las reducciones que se realicen a las compensaciones serán consideradas como Economías Presupuestarias y sólo con la autorización de la Secretaría se podrán reasignar.







## TÍTULO III GASTO DE OPERACIÓN



## I) Autorización, Liberación de Recursos y Pagos

**40.** La Secretaría, a fin de promover un ejercicio racional y eficiente del Gasto de Operación, lo administrará de forma centralizada y descentralizada, con este propósito, comunicará a través del Oficio-Circular Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos, las partidas de Gasto de Operación que serán administradas en forma centralizada y descentralizada restringida.

**41.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios no podrán realizarse si no se cuenta con la Disponibilidad Presupuestaria y el Oficio de Autorización correspondiente, además de que deberán ajustarse a los criterios y procedimientos establecidos en las Leyes de Adquisiciones, de Egresos y de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

Los oficios de autorización que se emitan, se podrán referir a distintos objetos de gasto, por lo que se considerará el monto total autorizado por objeto de gasto para determinar si queda incluido dentro de los montos máximos y mínimos que se establezcan en los respectivos presupuestos de egresos y evitar que quede comprendido en algún supuesto distinto al que corresponda originalmente y cumplir con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones.

La documentación comprobatoria del gasto deberá ser expedida con fecha posterior a la contenida en el referido Oficio de Autorización, apegándose a los establecido en los numerales 45 y 48.

Las adquisiciones de materiales y suministros preferentemente deberán realizarse a través de la Secretaría, por lo que las unidades responsables de las Dependencias deberán realizar las gestiones procedentes que permitan prever Compras Consolidadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**42.** No se autorizarán erogaciones extraordinarias por concepto de reanudación de servicios u otros pagos adicionales que se generen derivados de su pago extemporáneo.

**43.** Para el pago a proveedores los Ejecutores de Gasto, bajo su responsabilidad, se apegarán a:

- I. Lo estipulado en los contratos o pedidos respectivos;
- II. Previa entrega de los bienes o prestación de los servicios indicados en los términos del contrato; y
- III. Observar los criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, así como los montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamiento y prestación de

servicios de acuerdo a la Ley de Egresos. Dichos montos no serán aplicables para la adjudicación de Proyectos para Prestación de Servicios, los que se rigen conforme a Ley en la materia.

**44.** Los Ejecutores de Gasto deberán verificar que se realice el pago o la retención del derecho equivalente al 5 al millar, el cual aplicará para todas las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que se lleven a cabo mediante contrato, con recursos estatales, o en su caso, con recursos convenidos entre el Estado y los Municipios, cuando en este último caso el estado sea el ejecutor, debiendo hacerse la correspondiente retención mediante alguna de las siguientes opciones:

- I. Nota de crédito;
- II. Oficio de Autorización del proveedor o prestador de servicio de la retención en el trámite de pago;
- III. En la factura; y
- IV. Mediante recibo del depósito correspondiente ante la Dirección de Ingresos de la Secretaría, previo a la solicitud del trámite de pago, a través del procedimiento por reintegro que establece el numeral 19 de este Manual.

Quedan exceptuados de esta disposición, las adquisiciones de bienes y prestación de servicios que deriven de recursos convenidos entre el Estado y el Gobierno Federal.

**45.** Para realizar trámites de pago ante la Dirección de Contabilidad, los Ejecutores de Gasto deberán tener Disponibilidad Presupuestaria en las partidas a ser afectadas y presentar la documentación de conformidad con la siguiente guía:

- I. Solicitud suscrita por los Titulares o Coordinadores Administrativos que tengan reconocimiento de firma;
- II. Oficio de Autorización;
- III. Comprobantes fiscales en la materia o recibo según corresponda;
- IV. Contrato original para los procedimientos de adjudicación asignados por la Secretaría;
- V. Únicamente en los casos de Adjudicación Directa como excepción al procedimiento de Licitación Pública que prevé la Ley de Adquisiciones, se deberá acompañar al contrato original el dictamen que justifique dicha adjudicación.

No será necesario presentar este requisito, cuando el monto del contrato corresponda al procedimiento de Adjudicación Directa que establece la Ley de Egresos; y

- VI. Contrato o Pedido, cuadro comparativo y presentar 2 ó 3 cotizaciones de proveedores para el caso de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, realizado por la Dependencia o Entidad.

Concerniente a penalizaciones con cargo al proveedor, deberá ingresarse el monto correspondiente a la Tesorería, previo a la solicitud del trámite de pago.

Para adquisiciones de bienes o servicios de procedencia extranjera se deberá anexar el tipo de cambio al día en que se efectúe el pago.

**46.** Las obligaciones de pago que deriven de contratos de Proyectos para Prestación de Servicios que deban realizar los Ejecutores de Gasto en el presente Ejercicio Fiscal, se realizarán con cargo a sus presupuestos de egresos aprobados para Gasto Corriente.

**47.** El contenido y validez de las garantías a las que se refiere la Ley de Adquisiciones que se deriven de los contratos y pedidos asignados por las Dependencias y Entidades será responsabilidad de éstas, debiendo entregar a la Dirección de Contabilidad copia del comunicado dirigido a la Tesorería para su custodia.

**48.** Respecto a los trámites para pagos específicos, se comunica:

- I. Pago de Gasolina:
  - a) Las facturas deberán guardar relación con la partida de gasto a afectar, estableciendo de manera clara su periodo.
- II. Pago de Recursos Federales:
  - a) Anexar copia del recibo oficial emitido por la Tesorería.
- III. Pago de las Afectaciones Presupuestales [Ampliaciones Presupuestales (AP) y Gasto Financiamiento (GF) que incrementan el presupuesto aprobado, así como Liberaciones Anticipadas (LI)]:
  - a) Tramitar por separado, incluyendo el número de Oficio de Autorización.
- IV. Adquisición de Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información:
  - a) Dictamen Técnico emitido por el área competente de la Secretaría.
- V. Fondo Fijo:
  - a) Solicitud de pago, indicando la cuenta bancaria de traspaso asignada para el pago; y

- b) Formato firmado por el Titular de la Dependencia o Coordinador Administrativo, debidamente requisitado y autorizado por la Subsecretaría de Egresos.
- VI. Viáticos en el extranjero:
- a) Recibo económico, en el formato que establezca la Secretaría;
  - b) Constancia de asistencia a la comisión como: boleto de avión o autobús, comprobante de estadía del hotel en el que se haya hospedado, invitación del evento al que acudió en representación oficial, con el fin de demostrar la realización del viaje y minutas de reunión. Sólo se aceptarán boletos de nivel turístico que expidan las líneas de transporte, evitando aceptar los de primera clase o ejecutivo; e
  - c) Informe ejecutivo de las actividades realizadas.
- Para la entrega de la documentación comprobatoria mencionada en los incisos b y c de la presente fracción, se dispondrá como máximo de 5 días hábiles, después de haber concluido la comisión y no aplica el inciso b para el Titular del Ejecutivo Estatal y Titulares de las Dependencias.
- VII. En las notas o facturas por concepto de alimentación de personas, no deberá aceptarse el pago de bebidas alcohólicas y propinas.

## **II) Gasto de Operación Administrado en Forma Centralizada**

**49.** La administración centralizada del Gasto de Operación es la medida mediante la cual la Secretaría, a solicitud de las Dependencias, compromete recursos de manera directa, conforme a la Disponibilidad Presupuestaria de las mismas, realizando los trámites de autorización, liberación y pago, resguardando la documentación comprobatoria.

Para contraer algún compromiso que involucre gastos de operación administrados en forma centralizada, previamente se deberá contar con el oficio de autorización.

**50.** Para ejercer gastos de operación administrados en forma centralizada, los Ejecutores de Gasto previamente deberán contar con Disponibilidad Presupuestaria en la partida de gasto a afectar y el Oficio de Autorización correspondiente.

Dicho oficio se deberá tramitar ante la Subsecretaría de Egresos incorporando a la solicitud la siguiente información:

- I. Tipo de bien y/o servicio y sus características;
- II. Cantidad de bienes a adquirir y/o servicios a contratar;

- III. Precio unitario;
- IV. Costo total;
- V. El programa o proyecto autorizado del que forme parte; y
- VI. La autorización de su Órgano de Gobierno, tratándose de Entidades.

**51.** La Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad, glosará, registrará, organizará y custodiará la documentación original comprobatoria del gasto centralizado, presentada y validada por los Ejecutores de Gasto con base en las leyes de la materia, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos; procediendo al trámite de pago solicitado en un término de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la documentación.

Los Ejecutores de Gasto conservarán copia simple de la documentación comprobatoria presentada ante la Dirección de Contabilidad, excepto en aquellos casos que exista acuerdo por escrito de la Secretaría, podrá conservar el original.

Asimismo, será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto que tengan asignados recursos federales para su ejercicio, efectuar los trámites de pago dentro del plazo que estipulen las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito con el Gobierno Federal, así como observar y aplicar lo establecido en la normatividad de la materia, para tal efecto deberá hacerse del conocimiento de la Dirección de Contabilidad para cumplir con los términos establecidos.

**52.** La conservación de la documentación deberá ser cuando menos por el periodo que establezcan las disposiciones legales aplicables, contado a partir de la fecha de su recepción. La Secretaría podrá emitir criterios o lineamientos sobre esta materia.

**53.** La Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad, únicamente tramitará los recursos para el pago de servicio de telefonía celular y radiocomunicación del personal que cuente con la autorización correspondiente, siempre y cuando el monto no sea mayor a la asignación mensual establecida en su Calendario Presupuestal y a los rangos que por este concepto establezca la Secretaría y se presente la documentación que justifique el consumo del importe a pagar.

**54.** Los recursos asignados a la contratación de servicios de protección y seguridad, necesarios para la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública, serán administrados de manera centralizada, requerirán para su ejercicio, por parte de los Ejecutores de Gasto, contar con Suficiencia Presupuestaria y la autorización de su Titular.

Los recursos que la Secretaría otorgue para este tipo de erogaciones serán ministrados mediante la solicitud presentada por el ejecutor de gasto acompañada del Oficio de Autorización y el recibo de pago suscrito por el Titular y el Coordinador Administrativo que éste expida, siendo responsabilidad del ejecutor de gasto el correcto ejercicio y la correspondiente comprobación.

**55.** Los recursos asignados a los Ejecutores de Gasto para Pasajes internacionales y/o Viáticos en el extranjero serán administrados por la Secretaría en forma centralizada y para su ejercicio se deberá observar:

- I. Lo establecido en este numeral y los numerales 62 al 65 de este Manual (excepto la fracción IV del numeral 64);
- II. La asignación de recursos para viáticos en el extranjero se realizará de conformidad con el nivel jerárquico del servidor público comisionado y el lugar en que se va a desempeñar la comisión de acuerdo con las tarifas y zonificación que se muestran en los anexos 2 y 4, respectivamente, del presente Manual;
- III. Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios países en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte; y
- IV. Los importes de viáticos en el extranjero se cubrirán conforme a la equivalencia en moneda nacional de la divisa de referencia y del tipo de cambio al día en el mercado en el momento en que se efectúe la solicitud de recursos.

**56.** Tratándose de viajes al extranjero y en casos plenamente justificados la Secretaría autorizará el arrendamiento de vehículos hasta por un importe equivalente al 20 por ciento de la cuota diaria que le corresponda al servidor público comisionado conforme al tabulador de viáticos en el extranjero.

La documentación comprobatoria de este tipo de gasto será el recibo que expida la empresa debidamente acreditada con la que se contrate este servicio.

**57.** Las solicitudes de reposición de recursos ya erogados por parte de los Ejecutores de Gasto, cuando se trate de gastos de representación, serán procedentes para su pago si se cuenta con la autorización de la Secretaría, para lo cual previamente se deberá presentar el recibo de pago correspondiente firmado por la persona autorizada para realizar el trámite, la documentación comprobatoria del gasto y la justificación de haberse realizado, siendo responsables de su correcta aplicación los solicitantes.



### III) Gasto de Operación Administrado en Forma Descentralizada

**58.** La administración descentralizada del Gasto de Operación es la medida mediante la cual la Secretaría delega a los Ejecutores de Gasto atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados en su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación y de conservar en forma ordenada y sistematizada la documentación original comprobatoria.

**59.** Los Titulares de las coordinaciones administrativas serán responsables del correcto ejercicio, control, registro, Glosa y comprobación de los recursos que les hayan sido autorizados en las partidas de gasto administradas en forma descentralizada, quienes para su ejercicio deberán:

- I. Contar con Suficiencia Presupuestaria para aplicarlos directamente en los casos que así se determine;
- II. Observar, en todo momento, las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal que se emitan;
- III. Adquirir los bienes y/o contratar los servicios que requieran;
- IV. Apegarse a los procesos de adjudicación correspondientes; y
- V. Realizar la recepción de los bienes y/o servicios sólo cuando se tenga entera satisfacción de éstos.

**60.** La compra de productos alimenticios para personas procederá en los casos del personal que realice actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo, las coordinaciones administrativas verificarán la pertinencia de dichos gastos.

En las notas o facturas por concepto de alimentación de personas, no se aceptará el pago de bebidas alcohólicas y propinas.

**61.** En términos de lo previsto en la Ley de Egresos, Puebla Comunicaciones será el Organismo que coordine las actividades de contratación de servicios en materia de comunicación social y de difusión del quehacer gubernamental. En el caso de las Entidades, cubrirán estos servicios con cargo a sus presupuestos autorizados.

No corresponden a gastos de comunicación social y de difusión del quehacer gubernamental los derivados de la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales y elaboración de material informativo necesarios para la operación de las Dependencias y Entidades, tales como trípticos, padrones de beneficiarios, convocatorias, licitaciones, edictos, lonas, rótulos, y demás información en medios masivos que se realicen con cargo a la partida 3360 "Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión".

**62.** Las erogaciones por concepto de Pasajes y/o Viáticos nacionales se cubrirán con recursos del Presupuesto de Egresos de los Ejecutores de Gasto y en las comisiones los servidores públicos, sin distinción de niveles jerárquicos, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. A la necesidad y conveniencia de la comisión en función del cumplimiento de compromisos establecidos por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, los Municipios del Estado, otras Entidades Federativas y países u Organismos Internacionales;
- II. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión nacional o local, deberá reducirse al mínimo indispensable;
- III. El personal que realice una comisión local o nacional deberá apegarse a la tarifa que le corresponda, de acuerdo a su nivel jerárquico y lugar en el que va a desempeñar la comisión, en los anexos 2 y 3, respectivamente, donde se muestran las tarifas y zonificaciones.

El personal comisionado dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar a la Coordinación Administrativa correspondiente, la documentación soporte del gasto efectuado, de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo;

- IV. Tratándose de la asistencia conjunta a comisiones de funcionarios de distinto nivel jerárquico, se aplicará la tarifa superior;
- V. Su cálculo se realizará sin considerar sábados, domingos y días festivos, salvo que se encuentren plenamente justificados y cuenten con la autorización previa y por escrito de la Secretaría;
- VI. Los Viáticos para comisiones que deban desempeñarse, se otorgarán por un término no mayor de 20 días continuos;
- VII. Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios Municipios del Estado o varias entidades federativas en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte;
- VIII. Las unidades responsables de las Dependencias y Entidades deberán maximizar las supervisiones, trámites y demás diligencias que realice el personal en cada comisión. Los Titulares de las coordinaciones administrativas serán responsables de establecer criterios para racionalizar los recursos públicos que se ejerzan en cumplimiento de comisiones; y
- IX. Cuando se realicen gastos de representación fuera del Municipio de Puebla, se deberá anexar copia del recibo y el informe ejecutivo de la comisión.

**63.** Las comisiones del personal requerirán invariablemente del oficio para tal fin, expedido por el Titular de la Dependencia o Entidad, el Coordinador Administrativo o de quién tenga delegada esta responsabilidad.

Cuando el traslado para el desarrollo de la comisión sea por medio de líneas de autobuses o aéreas, se autorizará el servicio de taxis desde el domicilio del servidor público hasta la terminal de autobuses o aérea y de ésta al lugar donde se realizará la comisión y viceversa.

Tales erogaciones deberán comprobarse mediante un recibo económico por concepto de Pasajes nacionales, que no deberá ser mayor a doscientos pesos, por cada servicio de taxi, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además de que dicho recibo deberá contar con el sello y firma del Titular de su área de adscripción.

Solamente se autorizarán pagos mayores al monto establecido en el párrafo anterior, presentando el comprobante de taxi del servicio contratado.

**64.**

La comprobación de las erogaciones por concepto de Pasajes y Viáticos, deberá integrarse con la siguiente información:

- I. Oficio de comisión autorizado por el Titular del área que comisiona;
- II. Constancia de asistencia a la comisión como: boleto de avión o autobús, comprobante de estadía del hotel en el que se hayan hospedado, invitación del evento al que acudió en representación oficial, con el fin de demostrar la realización del viaje y minutas de reunión;
- III. Informe ejecutivo del cumplimiento del objetivo de la comisión; y
- IV. Las Dependencias presentarán documentación comprobatoria del gasto conforme a los requisitos que establezca la Secretaría, observando lo establecido en el numeral 12 fracciones XI y XII del presente Manual.

En el caso de las Entidades, seguirán los criterios que establece este numeral y para la documentación comprobatoria observarán lo establecido en el numeral 12 fracciones XI y XII.

Sólo se aceptarán boletos de nivel turístico que expidan las líneas de transporte, evitando aceptar los de primera clase o ejecutivo y, en casos debidamente justificados, recibos económicos por concepto de utilización de transporte colectivo propio de la región o taxis, mismos que deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 69.

**65.**

Las cuotas establecidas en los tabuladores de tarifas para Viáticos comprenden los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, y en los casos que procedan, Gastos de Camino derivados de la realización de la comisión.

**66.**

Cuando por exigencias de la comisión local a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del Municipio destino, así como a otros Municipios circunvecinos y sus localidades, y el servicio de transporte local no expida boletos o comprobantes, la Coordinación Administrativa podrá

autorizar un excedente complementario a la asignación para Pasajes, que no deberá ser mayor al 50 por ciento del costo de traslado del lugar de adscripción a la cabecera municipal.

Tales erogaciones deberán comprobarse a la Coordinación Administrativa, mediante un recibo económico por concepto de Pasajes, que deberá llevar la firma autógrafa del comisionado y del Titular de la Unidad Responsable.

67.

La asignación de recursos por concepto de combustible para las comisiones que se realizan al interior del Estado y en otros Estados se calculará en función de la distancia a recorrer y el rendimiento por litro, de acuerdo a la siguiente tabla:

TABLA DE CILINDRAJES Y RENDIMIENTO POR LITRO DE COMBUSTIBLE	
TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO POR LT. DE COMBUSTIBLE
8 CILINDROS	4.0 Km.
6 CILINDROS	5.0 Km.
4 CILINDROS	7.0 Km.
CAMIÓN DE VOLTEO Y/O CARGA (DIESEL)	3.0 Km.
AUTOBÚS DE PASAJEROS (GASOLINA)	2.0 Km.
TRAILER, TORTON, Y AUTOBÚS DE PASAJE (DIESEL)	1.5 Km.

Tratándose de comisiones al interior del Estado se deberá considerar la distancia conforme a los destinos enlistados en el anexo 1 de este Manual.

68.

En aquellos casos en que, dadas las condiciones socioeconómicas del lugar en que se realice una comisión local, los comercios o establecimientos de alimentación o de hospedaje no estén en posibilidad de expedir facturas o notas con requisitos fiscales, dichos gastos podrán comprobarse con un recibo económico que muestre el desglose correspondiente cuyo importe no podrá rebasar el 80 por ciento de la tarifa para Viáticos locales.

La Secretaría establecerá las excepciones que tengan como propósito simplificar las comprobaciones de los gastos en Pasajes y Viáticos locales, nacionales e internacionales.

69.

El recibo económico para comprobación de gastos por concepto de Viáticos locales deberá contener, los requisitos mínimos siguientes:

- I. Que sea expedido en papel oficial de la Dependencia o Entidad que realice el gasto;
- II. Destino, fecha y duración de la comisión;
- III. Nombre y firma del personal comisionado;
- IV. Firma de autorización del Titular del área que comisiona; y
- V. Firma de validación por parte de la Coordinación Administrativa.

La presentación del recibo económico no exenta de la documentación comprobatoria que establece el numeral 64.

**70.** En caso de Gastos de Camino en vehículos oficiales o particulares durante el trayecto del viaje al destino de la comisión local o nacional, tales como pago de estacionamiento, ponchaduras de neumáticos, fallas del sistema eléctrico, averías mecánicas, arrastre de grúa, etc., el ejecutor de gasto cubrirá, fuera del tabulador de tarifas para Viáticos locales o nacionales descritas en el anexo 2 y con recibo económico, el pago de los gastos efectuados siempre que éstos no excedan el monto de mil pesos. Dicho recibo deberá cumplir con los requisitos del numeral anterior, afectando la partida 3750 "Viáticos en el País".

Para el caso de arrastre de grúa, el gasto se cubrirá conforme al importe del comprobante fiscal correspondiente.

Cuando los Gastos de Camino excedan el límite establecido, se requerirá, para su reembolso, además de la autorización del Titular de la Coordinación Administrativa, la documentación comprobatoria que deberá cumplir con lo establecido en el numeral 12 fracciones XI y XII del presente Manual, afectando las partidas 2960 "Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte" y 3550 "Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte", según corresponda.

**71.** En las presentes disposiciones se considera a la Ciudad de Puebla como destino de referencia para el personal de las oficinas en el interior del Estado que realice una comisión, y se precisan tarifas para comisiones que se cumplan en menos de 24 horas (sin pernoctar) y para aquellas que requieran más de 24 horas (pernoctando) para su cumplimiento.

#### **IV ) Operación del SIRGAD**

**72.** Los movimientos presupuestales del Gasto de Operación administrado en forma descentralizada correspondiente a las Dependencias se realizarán de conformidad con sus calendarios mensuales autorizados, a través del "Sistema Informático de Registro del Gasto Descentralizado" (SIRGAD) al cual estarán vinculadas a través del equipo de cómputo, previamente seleccionado y adaptado para tal fin, apegándose a los lineamientos siguientes:

- I. La operación del SIRGAD estará a cargo del personal autorizado por la Dependencia, debiendo estar acreditado para tal fin ante la Secretaría, clasificándose en super usuario y usuario;

El soporte para el uso y operación del SIRGAD se realizará a través de las asesorías que proporcione la Dirección de Desarrollo de Sistemas de la Secretaría, así como de los lineamientos que en su caso emita la misma para dichos fines;

- II. Las disponibilidades financieras del gasto descentralizado se concentrarán en la Tesorería, por lo que las Dependencias realizarán sus pagos conforme al proceso establecido en este capítulo;
- III. La Dirección de Contabilidad, a petición de las Dependencias, conforme a las ministraciones y montos establecidos en los calendarios de gasto autorizados comunicará a la Tesorería el importe de los recursos para que efectúe los correspondientes traspasos bancarios a las cuentas de cada Dependencia, controladas financieramente por la Tesorería; y
- IV. Para la radicación y ejercicio de los recursos asignados a Gasto de Operación administrado en forma descentralizada, las Dependencias solicitarán a la Tesorería aperturar una cuenta bancaria pagadora presupuestal, la cual les permitirá recibir las ministraciones de su Presupuesto de Egresos y realizar el pago a proveedores y prestadores de servicio, afectando en firme el ejercicio del mismo.

### 73. La radicación del Gasto de Operación administrado en forma descentralizada estará sujeta a los siguientes criterios:

- I. Se requerirá del oficio de solicitud de trámite de ministración y si corresponde a Afectaciones Presupuestales se deberá solicitar de manera individual, según corresponda, la ampliación presupuestal, liberación anticipada o gasto financiamiento con el desglose de las partidas de gasto hasta por el monto solicitado, así como copia del Oficio de Afectación Presupuestaria autorizado;
- II. Se realizará a través de dos ministraciones al mes, solicitando el cincuenta por ciento para cada una, entregándolas preferentemente los días 12 y 24 o al día hábil siguiente, debiendo realizar las gestiones con 5 días de anticipación;
- III. Se efectuará mediante traspasos a la cuenta bancaria pagadora presupuestal aperturada por la Tesorería por el importe de los recursos disponibles para las Unidades Responsables de cada Dependencia;
- IV. En enero se realizará una ministración por el importe del mes, asimismo, en diciembre se realizará una sola ministración debido al cierre del ejercicio; y
- V. En el caso de que las Dependencias cuenten con Disponibilidad Presupuestaria a mes vencido durante el ejercicio presupuestal en curso, se efectuarán los ajustes previstos en el numeral 17 del presente Manual.

### 74. Los pagos con cargo al presupuesto del gasto descentralizado de las Dependencias, se realizarán a través de la Tesorería, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Cuando exista el compromiso de pago por parte de las Dependencias, respaldado con el convenio, contrato o comprobante fiscal de los bienes y servicios recibidos a entera satisfacción, éstas procederán a emitir, a través del SIRGAD, una orden de pago a la Tesorería que ampare el Gasto Devengado;
- II. El importe de las órdenes de pago que las Dependencias emitan para cubrir los compromisos del mes que corresponda, en ningún caso podrá ser mayor al monto de su presupuesto calendarizado para el mes de referencia. En caso de exceder las disponibilidades presupuestarias mensuales, las Dependencias serán responsables de los gastos financieros que se originen; y
- III. La Tesorería liquidará a los proveedores o contratistas las órdenes de pago que emitan las Dependencias, dentro de un periodo de 24 a 48 horas, afectando las disponibilidades financieras que tengan las cuentas de cada una de ellas.

**75.** El registro de movimientos de pago o compromiso en el SIRGAD se realizará como a continuación se detalla:

- I. Identificar movimientos en el sistema con número progresivo, indicando beneficiario, partidas de afectación, importe y concepto de pago detallado;
- II. Asignar un número de cheque al movimiento; y
- III. Para cancelar cheques, se tendrá que enviar un comunicado a la Tesorería, indicando los datos relevantes del mismo. No se podrán cancelar transferencias bancarias debido a que las transacciones se realizan en tiempo real, quedando como responsable la Dependencia que realizó la indicación.

**76.** Las Dependencias darán de alta una cuenta bancaria para fondo fijo, que darán a conocer a la Tesorería para que a través de ésta se cubran gastos inmediatos no mayores al monto autorizado por la Secretaría por movimiento, lo anterior se realizará con base a la asignación de fondos con cargo al Presupuesto de Egresos del ejecutor.

El trámite de alta o cambio de cuenta bancaria del fondo fijo, tendrá que ser realizado directamente por las Dependencias ante la institución bancaria correspondiente, comunicándolo a las Direcciones de Tesorería, Contabilidad y de Desarrollo de Sistemas.

**77.** El fondo fijo tendrá como finalidad disponer de dinero en efectivo que permita agilizar el trámite de pagos y obligaciones no previsibles y urgentes.

Los Titulares de las coordinaciones administrativas son responsables de:

- I. La custodia, destino y uso de los recursos asignados como fondo fijo;
- II. Verificar que el importe de cada reembolso no exceda al del fondo autorizado; y
- III. Corroborar que los comprobantes fiscales se requisen con fecha reciente no mayor a 30 días naturales y firma del responsable del fondo.

Los recursos de este fondo se destinarán a cubrir únicamente Gasto de Operación, quedando prohibido presentar facturas seriadas y/o cualquier otra documentación que tenga por objeto fraccionar la comprobación del gasto.

**78.** La reposición de recursos por los pagos efectuados con la cuenta para fondo fijo, se hará mediante el registro en sistema de un movimiento presupuestario, al cual la Tesorería le asignará un número de cheque o transferencia bancaria de su cuenta pagadora presupuestal, que afectará en firme el ejercicio de su Presupuesto de Egresos.

**79.** La aplicación presupuestal por cheque emitido será únicamente por concepto de Gasto Ejercido y debidamente comprobado con documentación original que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 12 fracciones XI y XII del presente Manual.

Las Adecuaciones Presupuestarias efectuadas a través del SIRGAD se registrarán contablemente por la Secretaría.

**80.** La cancelación de cheques emitidos y no cobrados durante el Ejercicio Fiscal corriente y anterior, se realizará a petición del ejecutor a través de la Tesorería.





# TÍTULO IV TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y AYUDAS



## I) Transferencias

81.

Los recursos que por concepto de Transferencias reciban las Entidades Apoyadas se sujetarán a lo establecido en la Ley de Egresos, a los objetivos y estrategias de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales de mediano plazo y a los objetivos, metas y resultados de los programas presupuestarios, para ello deberán ejercerlos atendiendo lo siguiente:

- I. Se clasificarán en Transferencias para Gasto de Capital y Gasto Corriente;
- II. Para disponer de sus ministraciones de recursos deberán aperturar, a nombre de la Entidad de que se trate, las correspondientes cuentas bancarias mancomunadas, informándolas a las Direcciones de Tesorería y de Contabilidad;
- III. Las ministraciones de recursos les serán liberadas, previa solicitud a la Dirección de Contabilidad en dos entregas del 50 por ciento al mes, preferentemente los días 12 y 24 o al día hábil siguiente, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria, al Calendario Presupuestal autorizado, al avance de los programas presupuestarios y demás políticas que en esta materia fije la Secretaría, debiendo realizar las gestiones con 5 días de anticipación a dichas fechas;
- IV. Apegarse a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que conforman la política de gasto del Gobierno del Estado, a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y los lineamientos generales que en materia de gasto y financiamiento establezca la Secretaría, sin perjuicio de aquellas que las rigen o que en esta materia emitan y aprueben sus respectivos Órganos de Gobierno;
- V. Observar que las erogaciones efectuadas, se registren de acuerdo con los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador; y
- VI. En los términos y condiciones que establece la Ley de Egresos y demás ordenamientos aplicables, deberán ser manejados y administrados por sus propios órganos sujetándose a los controles e informes respectivos de conformidad con la legislación de la materia, apegándose a sus calendarios presupuestales autorizados y al cumplimiento de sus compromisos reales de pago.

82.

Las ministraciones del presupuesto autorizado a las Entidades Apoyadas requerirán para su trámite de pago, presentar ante la Dirección de Contabilidad la información siguiente:

- I. Oficio de solicitud de pago; y
- II. Recibo y/o comprobante fiscal debidamente requisitados.

En caso de que se realice una ampliación al calendario autorizado, se solicitará el recurso anexando copia del Oficio de Autorización expedido por la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal.

**83.** Las Transferencias destinadas a cubrir operaciones financieras tales como pago de intereses y comisiones derivados de los créditos contratados y, en su caso, la amortización de deuda serán otorgadas de forma excepcional y temporal, siempre que dichos compromisos se hayan contratado en apego al marco legal que regula dichas operaciones financieras.

**84.** El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría, determinará la disminución o terminación de las Transferencias cuando las Entidades Apoyadas logren una mayor o total autosuficiencia o dichas Transferencias ya no cumplan con el propósito de su otorgamiento.

## **II) Elegibilidad y Periodicidad de Subsidios y Ayudas**

**85.** Queda bajo la responsabilidad de los Ejecutores de Gasto la solicitud y documentación que conlleve al otorgamiento de Subsidios y Ayudas. Así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario.

Las erogaciones por estos conceptos estarán sujetas a la asignación presupuestal que se apruebe para cada Ejercicio Fiscal y a la autorización que para su ejercicio emita la Secretaría.

**86.** Los Subsidios obedecen a una política de fomento económico y apoyo social, por lo que se deberán asignar en general a una actividad o gestión económica determinada y con base en criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, a fin de cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales.

**87.** Los Subsidios serán otorgados a través de las Dependencias con atribuciones para este propósito, quienes previamente deberán contar con la autorización por escrito de la Secretaría, para lo cual él o los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la que se muestra que la aplicación de estos recursos contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

**88.** Las Dependencias, para realizar el trámite de pago por concepto de Subsidios deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad la información siguiente:

- I. Oficio de Autorización;
- II. Oficio de solicitud de pago; y
- III. Comprobante fiscal que cumpla con lo referido en el numeral 12 fracciones XI y XII.

**89.** Los Ejecutores de Gasto podrán otorgar recursos por concepto de Ayudas cuando contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de sus programas presupuestarios aprobados y alineados al Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, bajo las modalidades de numerario o en especie, debiendo considerar un beneficio social, educativo y cultural, entre otros.

**90.** Los Ejecutores de Gasto, para realizar el trámite de pago por concepto de Ayudas, deberán presentar ante la Dirección de Contabilidad la información siguiente:

- I. Oficio de Autorización;
- II. Oficio de solicitud de pago; y
- III. Recibo de pago emitido por la Dependencia.

La transferencia de recursos se deberá realizar a la cuenta bancaria que la Dependencia tenga registrada ante la Tesorería.

**91.** Las erogaciones derivadas de las aportaciones que el Gobierno del Estado realice para cubrir Gasto de Capital, formalizadas mediante la firma de convenios o cualquier otro mecanismo de concertación, coordinación o colaboración con los Gobiernos Federal, de otras Entidades Federativas y Municipales, así como con los sectores de la sociedad que tengan por objeto realizar proyectos para promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico, del medio ambiente y demás acciones de desarrollo y mejoramiento de la eficiencia de los sectores productivos en el Estado, se registrarán en las partidas de los conceptos Subsidios y Ayudas del Clasificador, según corresponda.

### **III) Autorización y Ejercicio**

**92.** Para tramitar recursos para el otorgamiento de Ayudas se deberá observar lo siguiente:

- I. Solicitud presentada por la institución o persona ante la Dependencia o Entidad cuyas funciones estén relacionadas con su atención, la cual verificará si ésta es procedente de acuerdo con la normatividad que para este fin se emite;
- II. Al haberse determinado que el solicitante es sujeto de recibir la Ayuda, la Dependencia o Entidad gestionará ante la Secretaría le sean asignados los recursos necesarios y la autorización para ejercerlos; y
- III. Suscribir un convenio, acuerdo u otro instrumento análogo con el receptor de la Ayuda, en el que se establezcan los compromisos procedentes para la correcta aplicación de los recursos y presentación de la documentación comprobatoria de su ejercicio.

Para el caso de las personas, éstas deberán signar una carta compromiso en la que haga constar que los recursos serán destinados a los fines para los cuales fueron solicitados en el tiempo y forma establecidos.

**93.** Para tramitar recursos por concepto de Ayudas, los Ejecutores de Gasto deberán presentar ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal la siguiente información:

- I. Oficio de solicitud de recurso por parte de la Dependencia o Entidad;
- II. Programa Presupuestario de la Dependencia o Entidad;
- III. Beneficio social de la Dependencia o Entidad;
- IV. Oficio de Afectación Presupuestaria emitido por la Secretaría;
- V. Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Secretaría;
- VI. Acta de la Junta del Órgano de Gobierno que aprueba la Ayuda, tratándose de las Entidades; y
- VII. Objeto del Gasto que se afecta.

**94.** La documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos a los que se hace referencia en el presente Título se realizará mediante recibo económico y/o comprobante fiscal expedido por él o los beneficiarios a nombre del Gobierno del Estado y escrito que justifique plenamente la erogación del gasto, quedando los Titulares y Coordinadores Administrativos de estas últimas como responsables de su resguardo.

**95.** Las Ayudas autorizadas por la Secretaría podrán ser retenidas, suspendidas o canceladas, cuando:

- I. No exista Suficiencia Presupuestaria; y
- II. A juicio de la Secretaría no cumplan con el objeto para el que se asignaron.

**96.** Los beneficiarios y la Dependencia o Entidad otorgante quedan obligados a proporcionar todo tipo de información que periódicamente les requieran las instancias de seguimiento y control acerca de la aplicación de los recursos de cualquier Ayuda y del avance en el logro de los objetivos por el que fueron otorgados, aun cuando la aplicación de los recursos haya concluido.



# TÍTULO V GASTO DE CAPITAL





## I) Gestiones para la Autorización del Gasto de Capital

97. El ejercicio de los recursos asignados a Gasto de Capital, el cual incluye las erogaciones con cargo a partidas de los capítulos 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"; 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" y 6000 "Inversión Pública", así como las erogaciones que por la realización de obra pública por administración se hagan con cargo a partidas de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", deberá sujetarse a las disposiciones específicas establecidas en las leyes de la materia, la Ley de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, el presente Manual y la normatividad adicional que emita la Secretaría.

98. Cuando los Ejecutores de Gasto requieran efectuar erogaciones por concepto de Gasto de Capital, deberán realizar previamente los estudios de factibilidad y el análisis costo-beneficio de los programas o proyectos a financiar, estando sujetos a Suficiencia Presupuestaria, o bien, a las previsiones que para estos conceptos disponga la Secretaría.

Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto la previsión de los gastos de operación de mantenimiento y/o recurrentes que sean originados por la adquisición, construcción, remodelación y/o equipamiento de los activos fijos del Gobierno del Estado.

La Unidad de Inversión de la Secretaría, en el ámbito de su competencia, establecerá los criterios para:

- I. Poner a consideración del Subsecretario de Egresos la autorización de recursos para gasto de capital asignado a las Dependencias y Entidades de acuerdo con la disponibilidad financiera de los diferentes fondos y programas presupuestarios;
- II. Definir los procedimientos y la normatividad que regulará los requerimientos técnicos y administrativos que deberán reunir los documentos que integren la propuesta anual de inversión, los expedientes técnicos simplificados y la información que sea necesaria para la asignación de recursos;
- III. Determinar la factibilidad financiera de los proyectos y programas de inversión pública en los que participe el Gobierno del Estado;
- IV. Dar seguimiento a los avances físico y financiero de los programas de inversión estatales, apoyándose para ello, en materia de obra pública, en el Sistema que determine la Secretaría; y
- V. Asegurar que en las asignaciones de Gasto de Capital, se considere la información contenida en los expedientes técnicos simplificados que presenten las Dependencias y Entidades y que éstas se hagan responsables de su contenido.

99. Para realizar gastos de capital, los Ejecutores de Gasto previamente deberán contar con Disponibilidad Presupuestaria en las partidas de gasto a afectar y tramitar ante la Subsecretaría de Egresos el Oficio de Autorización correspondiente, incorporando a la solicitud la siguiente información:

- I. Expediente Técnico Simplificado, tratándose de obra pública;
- II. Tipo de bien y/o servicio y sus características;
- III. Cantidad de bienes a adquirir y/o servicios a contratar;
- IV. Precio unitario;
- V. Costo total;
- VI. El programa o proyecto autorizado del que forme parte;
- VII. Especificar el fondo o fuente de financiamiento;
- VIII. Aprobación del Titular de la Dependencia o Entidad solicitante; y
- IX. La autorización de su Órgano de Gobierno, tratándose de Entidades.

Los bienes o servicios a adquirir y/o el proyecto a realizar, deberán estar considerados en su programa anual.

100. Cuando los programas de Gasto de Capital involucren recursos que deriven de convenios, fondos, programas y fideicomisos signados con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas y/o con los Municipios, la aplicación de éstos se sujetará a lo dispuesto en el instrumento de referencia, las leyes específicas en la materia y demás ordenamientos aplicables.

Para suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos que impliquen comprometer recursos públicos estatales tanto del Ejercicio Fiscal en curso como de subsecuentes, las Dependencias y Entidades ejecutoras, previamente deberán solicitar y remitir a la Secretaría la asignación de presupuesto y sus proyectos respectivamente, a fin de determinar su autorización presupuestaria y correspondiente formalización.

101. Las adquisiciones realizadas mediante los procedimientos de licitación pública requieren del Oficio de Autorización para Gasto de Capital emitido por la Secretaría, el cual deberá ser presentado a la instancia competente de la Secretaría para iniciar las gestiones procedentes, observando lo siguiente:

En el caso de adquisiciones de bienes informáticos se deberá contar con el Dictamen Técnico expedido por el área competente de la Secretaría, para lo cual deberán apegarse a lo siguiente:

- I. Llenar el formato de solicitud de Dictamen Técnico; y
- II. Que el bien a adquirir reúna los estándares establecidos.

Las Entidades además deberán anexar el acta que confirme la aprobación de su Órgano de Gobierno.

- 102.** Cuando las Dependencias y Entidades adquieran Bienes Muebles e Inmuebles, deberán observar lo siguiente:
- I. Llevar el registro patrimonial de los bienes adquiridos, atendiendo a la naturaleza del gasto; y
  - II. Reportar a las Direcciones de Bienes Muebles e Inmuebles y de Contabilidad, a mes vencido, las adquisiciones de estos bienes que se realicen, atendiendo a la normatividad que para tal efecto se emita.
- 103.** Cuando en los contratos de Proyectos para Prestación de Servicios se pacte la adquisición de bienes que utilice el proveedor para la prestación de los servicios a su cargo, las erogaciones que para tales efectos deban realizarse en el presente Ejercicio Fiscal, se harán con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a los Ejecutores de Gasto para Gasto de Capital.
- 104.** En el caso de adquisiciones y/o proyectos de obra que no estén considerados en sus programas anuales, deberán contar previamente con la autorización de la Secretaría y con la documentación relativa a su integración.
- 105.** La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, establecerá los plazos y criterios para los trámites presupuestales y de pago o aportaciones al patrimonio de un fideicomiso con cargo al Presupuesto de Egresos de los Ejecutores de Gasto participantes.
- Los pagos o aportaciones al patrimonio de un fideicomiso serán depositados directamente en la cuenta bancaria que se haya aperturado para tal fin.
- 106.** En las erogaciones de Gasto de Capital que por su naturaleza apliquen disposiciones específicas y adicionales a las mencionadas en este Manual, éstas serán comunicadas a los Ejecutores de Gasto a través del Oficio de Autorización correspondiente.
- Cuando se especifique el fondo o fuente de financiamiento, será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto el cumplimiento de la normatividad específica.
- 107.** En los proyectos de inversión, las erogaciones que para tales efectos deban realizarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, se harán con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a los ejecutores de gasto para Gasto de Capital, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría.

## **II ) Liberación y Pago del Gasto de Capital**

- 108.** En el ejercicio de sus presupuestos de egresos, los Titulares y las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Entidades serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de Gasto de Capital y para efectos del trámite de pago y comprobación ante la Dirección de Contabilidad observarán la siguiente guía:

- I. El oficio de solicitud de pago del anticipo, estimación o de cualquier trámite, deberá ser firmado en original por el servidor público previamente autorizado por el Titular de la Dependencia o Entidad;
- II. La documentación que presente deberá estar debidamente revisada, validada, ordenada y relacionada, indicando si es original y/o copia, completa e integrada para agilizar el trámite correspondiente;
- III. Presentar la documentación que corresponda plenamente validada y autorizada por el responsable de la ejecución del gasto, para el caso de programas que hayan modificado su Calendario de Ejecución;
- IV. Indicar el número y nombre de la obra de acuerdo al Oficio de Autorización;
- V. Número de estimación consecutivo, porcentaje de avance físico, periodo de estimación de los trabajos ejecutados, y en los casos de ser la última estimación, deberá contener la leyenda “Estimación Finiquito”;
- VI. Especificación de importes y descuentos plenamente identificados;
- VII. Nombre(s) completo(s), puesto(s) y firma(s) autógrafa(s) del (los) servidor(es) público(s) que autoriza(n) que se tramite el pago; y
- VIII. Partidas de gasto que se afectan y origen del recurso.

Concerniente a penas convencionales con cargo a contratistas, previo a la solicitud del trámite de pago, deberá ingresarse el monto correspondiente a la Tesorería conforme al “Formato de Ingreso de Penalizaciones” validado por la Subdirección de Glosa de Gasto de Inversión.

**109.** Para efectos del trámite de pago de edificación de infraestructura y servicios relacionados con la misma se deberá contar invariablemente con la Disponibilidad Presupuestaria correspondiente, comprobante fiscal de conformidad con el numeral 12 de este Manual y Oficio de Autorización de inversión, anexos técnicos debidamente revisados y/o autorizados para la realización de la obra, solicitud de pago o en su caso transferencia de recursos, acompañada de la documentación como a continuación se indica:

#### **I. Obras por Contrato**

Son compromisos de pago de obra pública y servicios relacionados con la misma reconocidos mediante instrumentos jurídicos que las Dependencias y Entidades celebran o contratan con personas físicas y/o morales.

##### **a) Anticipo**

- I. Contrato(s) y/o Convenio(s) original (es);
- II. Copia simple del acuse en el que consta que la ejecutora entrega la fianza de anticipo, ante la Tesorería;
- III. Copia simple del acuse en el que consta que la ejecutora entrega la fianza de cumplimiento, ante la Tesorería;

- IV. Copia simple del Acta de Resultados o Dictamen de Fallo; y
- V. Desglose del anticipo de pago conforme a la estructura financiera autorizada.

b) **Estimación Ordinaria**

- I. Estado de Cuenta de Estimación validada por el representante de obra(original); y
- II. Desglose de la Estimación de pago conforme a la estructura financiera autorizada.

c) **Estimación Finiquito**

- I. Estado de Cuenta de Estimación validada por el representante de obra (original);
- II. Acta entrega-recepción de la obra; (original);
- III. Copia simple del acuse en el que consta que la ejecutora entrega la fianza de vicios ocultos amparando un año a partir de la fecha de entrega recepción, ante la Tesorería; y
- IV. Desglose de la Estimación de pago conforme a la estructura financiera autorizada.

d) **Estimación Única Finiquito**

- I. Estado de Cuenta de Estimación, validada por el representante de obra (original);
- II. Contrato(s) y/o Convenio(s) original (es);
- III. Copia simple del Acta de Resultados o Dictamen de Fallo;
- IV. Copia simple del acuse en el que consta que la ejecutora entrega la fianza de cumplimiento ante la Tesorería;
- V. Copia simple del acuse en el que consta que la ejecutora entrega la fianza de vicios ocultos amparando un año a partir de la fecha de entrega recepción de los trabajos, ante la Tesorería;
- VI. Acta de entrega-recepción de la obra (original); y
- VII. Desglose de la estimación de pago conforme a la estructura financiera autorizada.

## II. **Obras por Administración Directa**

En las erogaciones que se realicen bajo esta modalidad la documentación comprobatoria deberá presentarse de acuerdo a los conceptos de obra autorizados en el proyecto y calendarización:

- a) Recibo de pago en caso de tratarse de gastos a comprobar o comprobante de acuerdo al gasto del presupuesto autorizado con firmas de autorización (original y copia simple);

- b) Contrato y garantías correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable según el tipo de recurso (original y copia simple); y
- c) Oficio de Autorización (copia simple).

### **III. Otras Asignaciones para Obra**

- a) Recibo de la Dependencia, Entidad o Municipio de acuerdo al gasto del presupuesto autorizado con sellos, nombres y firmas de autorización (original y copia simple); y
- b) Tratándose de Municipios, deberá anexar identificación oficial de las personas que firman (original y copia simple).

En caso de que el contrato indique el pago de anticipo y se renuncie al mismo, se deberá agregar copia simple de carta de renuncia del contratista.

A su vez, si se realizan modificaciones al contrato se deberá anexar convenio (s) adicional (es) y copia simple de los acuses en el que consta que la ejecutora entrega los endosos de las pólizas de fianzas correspondientes, ante la Tesorería.

## **110. Obras Terminadas Anticipadamente, Suspensas o Rescindidas**

En los casos de terminación anticipada, suspensión definitiva y rescisión de contratos, para la adjudicación de los trabajos pendientes de ejecutar y recuperación de los anticipos pendientes de amortizar se procederá conforme a lo establecido en los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Obra y 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal), en los que se requiere la siguiente documentación:

### **I. Obras Terminadas Anticipadamente o Cierre Administrativo**

- a) Acta circunstanciada de toma de posesión de los trabajos indicando el estado en que se encuentren éstos (original);
- b) Convenio de terminación anticipada (original);
- c) Documentación comprobatoria del finiquito correspondiente (original);
- d) Copia simple del acuse en el que consta que la ejecutora entrega la fianza de vicios ocultos por el importe de los trabajos que se realizaron y fueron cobrados, ante la Tesorería; e
- e) Informe a la Contraloría (copia simple).

### **II. Obras Rescindidas**

- a) Oficio mediante el que se informa de la rescisión del contrato (original);
- b) Documentación comprobatoria del finiquito sobre trabajos ejecutados pendientes de pago. No aplica si el finiquito es unilateral (original);
- c) Recibo oficial del reintegro del anticipo con IVA correspondiente en caso de que exista saldo pendiente de amortizar;

- d) Si se trata de finiquito unilateral la Dependencia o Entidad ejecutora deberá presentar las cifras del finiquito correspondiente de acuerdo al formato de un comprobante fiscal, así como cifras de los montos ejercidos del contrato en rescisión (original y copia simple); y
- e) Oficio dirigido a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría (copia simple con sello de recepción), anexando la siguiente información:
  - 1. Acta circunstanciada de la determinación de la rescisión administrativa.\*
  - 2. Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa.\*
  - 3. Resolución.\*
  - 4. Acta de toma de posesión del inmueble.\*
  - 5. Liquidación en la que se determina que deberá hacerse efectiva la fianza de cumplimiento.
  - 6. Liquidación formulada por el monto del anticipo.
  - 7. Informe a la Contraloría (copia).

**NOTA:** \* Los documentos se requieren en copia certificada y sin menoscabo de la documentación que en su momento requiera la Coordinación General Jurídica de la Secretaría.

**111.** La retención y entero del 1 y 5 al millar de los recursos otorgados quedarán bajo la responsabilidad de las Dependencias, Entidades y Municipios ejecutores de conformidad con la normatividad aplicable.

**112.** En el desarrollo de las obras, la Dependencia o Entidad ejecutora será directamente responsable de que las estimaciones se formulen con la periodicidad establecida en la ley de la materia y de que el contratista las presente dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte, para su autorización y trámite de pago.

**113.** La Dependencia o Entidad ejecutora deberá presentar ante la Tesorería la documentación original que constituya las garantías que en este numeral se enuncia, turnando copia simple del acuse del comunicado a la Dirección de Contabilidad, conforme a lo siguiente:

***I. De anticipo***

- a) La fianza deberá ser por el 100 por ciento del anticipo otorgado al contratista más el IVA, la cual estará vigente hasta la total amortización del anticipo;
- b) En el texto de la fianza se debe precisar que ésta se expide para garantizar la debida inversión, amortización o devolución parcial o

total del anticipo que por igual cantidad se entregará al contratista con motivo de la celebración del contrato de obra, y que no haya invertido o amortizado; y

- c) En caso de que el contratista solicite que el anticipo le sea depositado en el número de cuenta mancomunada que hubiese aperturado con el garante en alguna institución bancaria, se deberá sujetarse a lo siguiente:
  1. Que tal situación se hubiese estipulado en las bases de licitación, así como en el contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma; y
  2. Que la solicitud la hubiese efectuado por escrito el propio contratista.

## **II. De cumplimiento**

- I. La fianza deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe contratado, más el IVA, y permanecerá vigente hasta la ejecución total de los trabajos contratados y garantizados; y
- II. En el texto de la fianza se debe establecer que se otorga para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas en el contrato garantizado, debiendo precisar que el objeto del mismo es indivisible y, en consecuencia, no se puede cumplir de forma parcial, salvo que éste sea divisible.

## **III. De vicios ocultos**

- I. La fianza deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe ejercido y permanecerá vigente por doce meses contados a partir de la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos objeto de la obra, así como de su terminación financiera; y
- II. En el texto de la fianza se debe establecer que el contratista queda obligado a responder por los defectos, vicios ocultos y por cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

**114.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras serán responsables del contenido y validez de las fianzas otorgadas por los contratistas, por lo que deberán observar que las fianzas contengan, como mínimo lo siguiente:

- I. Que se otorgue atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que garantiza;
- II. Que no se expida en adhesión a las cláusulas estipuladas en el reverso de la misma, sino en su carácter de accesoria de la obligación principal, es decir, en los mismos términos de las obligaciones contraídas por el contratista en el contrato de obra garantizado;
- III. Que para su liberación, es requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Dependencia o Entidad;



- IV. Que la compañía afianzadora acepte expresamente seguir garantizando las obligaciones a que se refiere la póliza, aún en el caso de que se otorgue prórroga o espera para el cumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- V. Que la compañía afianzadora se someta expresamente al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; y
- VI. Que permanezca vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

Para hacer efectivas las Fianzas otorgadas por los contratistas, las Dependencias y Entidades ejecutoras coadyugarán para su cobro con la Coordinación General Jurídica de la Secretaría.

Al término de la obra, la Dependencia o Entidad ejecutora deberá solicitar a la Secretaría la liberación de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato. En el caso de la fianza de vicios ocultos, se solicitará la liberación una vez que haya prescrito su vigencia.

**115.** Para toda erogación por concepto de adquisición de bienes inmuebles a favor del Gobierno del Estado que sean destinados a la realización de obra pública, las Dependencias y Entidades serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en la materia y para su pago deberán presentar recibo original suscrito por la parte vendedora, ejidatario o ejidatarios dependiendo del caso, oficios de solicitud de pago y de autorización de recursos, acompañados de la siguiente documentación:

#### ***I. Adquisición de Bienes Inmuebles de Propiedad Particular***

- a) Contrato de promesa de compra-venta;
- b) Copia simple de identificación de la parte vendedora;
- c) Copia simple del certificado de libertad de gravamen; y
- d) Original de la constancia notarial debidamente firmada y sellada por el Notario, indicando los nombres de las partes que intervienen, el importe de la operación, el número de instrumento y el volumen en que quedó asentada y formalizada la operación.

#### ***II. Adquisición de Inmuebles Ejidales***

- a) Copia simple de identificación del ejidatario o ejidatarios; y
- b) Copia simple del certificado de posesión;

#### ***III. Adquisición de Bienes Inmuebles a través del Procedimiento de Expropiación***

- a) Nombre de los afectados;

- b) Identificación de los afectados; y
- c) Copia simple del Decreto Expropiatorio debidamente inscrito ante la instancia competente.

**116.** Las Dependencias y Entidades que hayan realizado erogaciones de acuerdo al numeral anterior deberán enviar el instrumento público correspondiente a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría para su registro, control y actualización, la que a su vez turnará copia certificada a la Dirección de Contabilidad para su registro contable patrimonial.

Los documentos que se enuncian como: actas circunstanciadas de resultados de evaluación técnica-económica detallada, dictamen o constancia de fallo, contrato, convenio adicional, actas entrega-recepción, pólizas de garantías y demás documentos que se relacionen con la obra, deben por lo menos reunir los requisitos que señalan las leyes y reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

### **III ) Ejercicio y Comprobación del Gasto de Capital**

**117.** Cuando se trate de obras financiadas total o parcialmente con recursos que deriven de convenios con los Gobiernos Federal y Municipales o con particulares, su autorización y liberación estará sujeta a la ministración correspondiente de los referidos recursos. La Dependencia o Entidad ejecutora deberá realizar las gestiones procedentes para obtener y mantener disponible la parte proporcional del recurso que le corresponda a las partes. El recurso aportado por el Gobierno del Estado se descontará del presupuesto original autorizado por la Secretaría a la Dependencia o Entidad referida.

En caso de que la entrega de los recursos de los Gobiernos Federal y Municipales o particulares se interrumpa, el Gobierno del Estado podrá suspender las ministraciones de las aportaciones que le correspondan, en tanto se regularicen los recursos convenidos de acuerdo al calendario de ministraciones establecido.

**118.** Una vez transcurridos 75 días naturales a partir de la recepción de los oficios de autorización de recursos para ejercer Gasto de Capital, aquellas autorizaciones que no registren contablemente el establecimiento formal de compromisos y obligaciones de pago a terceros, serán canceladas por la Secretaría.

**119.** En el ámbito de su competencia, la Dirección de Contabilidad podrá modificar o adicionar reglas o requerir información y documentación adicional en materia de Gasto de Capital cuando lo considere necesario, mediante circulares u otros medios que en su oportunidad emita.



# TÍTULO VI PASIVOS Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES



## I) Normas para el Registro de Pasivos y Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

**120.** Para cumplir con los compromisos que deriven de obligaciones de pago no cubiertas al treinta y uno de diciembre, los Ejecutores de Gasto deberán solicitar el registro del pasivo correspondiente, cuya liquidación se sujetará a los siguientes requisitos:

- I. Que a la fecha del cierre del Ejercicio Fiscal, se encuentren debidamente devengados y registrados en la Dirección de Contabilidad;
- II. Que se cuente con el Oficio de Autorización en las partidas que así lo requieran y con la Disponibilidad Presupuestaria para solventar esos compromisos;
- III. Realizar el registro de los pasivos conforme a las fechas que se establezcan en el Oficio-Circular de Cierre mediante comunicado dirigido a la Dirección de Contabilidad; y
- IV. Presentar la documentación soporte de la solicitud del registro del pasivo: pedido, requisición, fallo de adjudicación, contrato y comprobante fiscal.

En caso de pasivos asociados a obra pública, además de cubrir el requisito al que hace referencia la fracción II del presente numeral, deberán solicitar este mismo registro ante la Dirección de Seguimiento a la Inversión de la Secretaría.

Los Ejecutores de Gasto que den de alta pasivos tendrán que ejercerlos durante los primeros 45 días naturales del Ejercicio Fiscal siguiente.

De acuerdo con las fechas de los compromisos a liquidar, los Ejecutores de Gasto podrán solicitar un plazo adicional para su aplicación hasta por 15 días naturales.

**121.** Los recursos autorizados a los Ejecutores de Gasto que al final del Ejercicio Fiscal no se hayan devengado e informado a la Dirección de Contabilidad, deberán reintegrarse a la Tesorería dentro de los primeros quince días naturales posteriores a la terminación del Ejercicio Fiscal.

Las Entidades Apoyadas que al treinta y uno de diciembre del Ejercicio Fiscal no hayan devengado los recursos públicos transferidos por el Gobierno Federal, deberán observar lo establecido en las reglas de operación y convenios, previo a reintegrarlos a la Secretaría dentro de los primeros diez días naturales del siguiente Ejercicio Fiscal.





# TÍTULO VII INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL





## **I ) Información, Supervisión y Control**

**122.** Durante el ejercicio de sus presupuestos de egresos los Ejecutores de Gasto estarán sujetos a las supervisiones y auditorías que la Contraloría realice.

Los servidores públicos, los contratistas y los proveedores están obligados a presentar todos los datos e informes que les requiera la Contraloría en la realización de supervisiones y auditorías.

Los Ejecutores de Gasto son responsables de informar sobre los actos, contratos o pedidos, adquisiciones y arrendamientos que hayan realizado en materia de Gasto de Operación y de Capital, en los términos y formas que, en el ámbito de sus atribuciones establezca la Contraloría.

**123.** La Secretaría, en términos de lo previsto por la Ley de Egresos, requerirá a los Ejecutores de Gasto cualquier información o documentación comprobatoria de gasto necesaria para la elaboración de los informes trimestrales que se presentan a la federación, formulación de los Estados Financieros del Gobierno del Estado y auditoría de los mismos o bien para efectos de integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado.

**124.** Como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades, la Contraloría y la Secretaría verificarán el cumplimiento de la política de gasto del Gobierno del Estado y emitirán las observaciones respecto al ejercicio general del gasto que de manera conjunta se efectúe con fondos federales, procurando el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

**125.** La representación de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades y las comisarias públicas de la Contraloría, en forma coordinada, emitirán recomendaciones para las Entidades sobre el ejercicio de su Presupuesto Estatal e Ingresos Propios, así como del cumplimiento de los criterios de racionalidad y eficiencia presupuestal emitidos durante el Ejercicio Fiscal.

**126.** La Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, dará seguimiento a la aplicación del Gasto de Operación y al avance físico-financiero de las obras financiadas con Gasto de Capital que se realicen dentro de los programas de inversión estatal y los concertados con la federación.

**127.** Los Ejecutores de Gasto, a través de sus Titulares y Coordinadores Administrativos, establecerán controles para el ejercicio de sus presupuestos de egresos que les garantice el cumplimiento del marco legal aplicable al Gasto Público estatal.





# ANEXOS



## Anexo 1

### ZONIFICACIÓN PARA ASIGNAR RECURSOS PARA COMBUSTIBLE

No.	DESTINO	DISTANCIA EN KILOMETROS VIAJE REDONDO	No.	DESTINO	DISTANCIA EN KILOMETROS VIAJE REDONDO
1	ACAJETE	54	51	CUAYUCA DE ANDRADE	281
2	ACATENO	464	52	CUETZALAN DEL PROGRESO	367
3	ACATLÁN DE OSORIO	280	53	CUYOACO	220
4	ACAIZINGO	101	54	DOMINGO ARENAS	88
5	ACTEOPAN	176	55	ELOXOCHITLÁN	404
6	AHUACATLÁN	300	56	ESPERANZA	239
7	AHUATLÁN	198	57	FRANCISCO Z MENA	600
8	AHUAZOTEPEC	316	58	GENERAL FELIPE ÁNGELES	115
9	AHUEHUETITLA	259	59	GUADALUPE SANTA ANA	323
10	AJALPAN	280	60	GUADALUPE VICTORIA	224
11	ALBINO ZERTUCHE	374	61	HERMENEGILDOGALEANA	346
12	ALJOJUCA	182	62	HUAQUECHULA	113
13	ALTEPEXI	269	63	HUATLATLAUCA	169
14	AMIXTLÁN	350	64	HUAUCHINANGO	360
15	AMOZOC	32	65	HUEHUETLA	425
16	AQUIXTLA	263	66	HUEHUETLÁN EL CHICO	234
17	ATEMPAN	295	67	HUEHUETLÁN EL GRANDE	105
18	ATLIXCO	61	68	HUEJOTZINGO	66
19	ATOYATEMPAN	130	69	HUEYAPAN	299
20	ATZALA	162	70	HUEYTAMALCO	400
21	ATZITZINTLA	226	71	HUEYTLALPAN	421
22	AXUTLA	280	72	HUITZILAN DE SERDÁN	410
23	AYOTOXCO DE GUERRERO	460	73	IGNACIO ALLENDE (ATLEQUIZAYAN)	448
24	CALTEPEC	367	74	IXCAMILPA DE GUERRERO	414
25	CAMOCUAUTLA	443	75	IXTACAMAXTITLÁN	202
26	CAÑADA MORELOS	196	76	IXTEPEC	442
27	CAXHUACAN	431	77	IZÚCAR DE MATAMOROS	134
28	CHALCHICOMULA DE SESMA (CIUDAD SERDÁN)	216	78	JALPAN	503
29	CHAPULCO	270	79	JOLALPAN	265
30	CHIAUTLA DE TAPIA	255	80	JONOTLA	368
31	CHIAUTZINGO	84	81	JOPALA	265
32	CHICHQUIULA	364	82	JUAN C BONILLA	54
33	CHICONCUAUTLA	455	83	JUAN GALINDO	374
34	CHIETLA	167	84	JUAN N MÉNDEZ	242
35	CHIGMECATITLÁN	193	85	LA MAGDALENA TLATLAUQUITEPEC	63
36	CHIGNAHUAPAN	218	86	LIBRES	184
37	CHIGNAUTLA	262	87	LOS REYES DE JUÁREZ	98
38	CHILA DE LA SAL	362	88	MAZAPILTEPEC DE JUÁREZ	162
39	CHILA DE LAS FLORES	385	89	MIXTLA	90
40	CHILA HONEY	385	90	MOLCAXAC	127
41	CHINANTLA	262	91	NAUPAN	399
42	COATEPEC	450	92	NAUZONTLA	338
43	COATZINGO	230	93	NEALTICAN	40
44	COHUECAN	166	94	NICOLÁS BRAVO	249
45	CORONANGO	18	95	NOPALUCAN	94
46	COXCATLÁN	310	96	OCOTEPEC	200
47	COYOMEAPAN	353	97	OLINTLA	455
48	CUAPIAXTLA DE MADERO	92	98	ORIENTAL	160
49	CUAUTINCHÁN	44	99	PAHUATLÁN	431
50	CUAUTLANCINGO	14	100	PALMAR DE BRAVO	160

## ZONIFICACIÓN PARA ASIGNAR RECURSOS PARA COMBUSTIBLE

No.	DESTINO	DISTANCIA EN KILOMETROS VIAJE REDONDO	No.	DESTINO	DISTANCIA EN KILOMETROS VIAJE REDONDO
101	PANTEPEC	509	160	TEHUITZINGO	229
102	PETLALCINGO	365	161	TENAMPULCO	480
103	PIAXTLA	264	162	TEOPANTLÁN	204
104	PUEBLA	0	163	TEOTLALCO	208
105	QUECHOLAC	124	164	TEPANCO DE LÓPEZ	190
106	QUIMIXTLÁN	309	165	TEPANGO DE RODRÍGUEZ	414
107	RAFAEL CHILCHOTLA	307	166	TEPATLAXCO DE HIDALGO	50
108	RAFAEL LARA GRAJALES	98	167	TEPEACA	72
109	SALTILLO LAFRAGUA	239	168	TEPEMAXALCO	189
110	SAN ANDRÉS CALPAN	91	169	TEPEOJUMA	104
111	SAN ANDRÉS CHOLULA	18	170	TEPETZINTLA	348
112	SAN ANTONIO CAÑADA	279	171	TEPEXCO	171
113	SAN DIEGO LA MESA TOCHIMILTZINGO	94	172	TEPEXI DE RODRÍGUEZ	182
114	SAN ESTEBAN CUAUTEMPAN	338	173	TEPEYAHUALCO DE CUAUHTÉMOC	115
115	SAN FELIPE TEOTLALCINGO	110	174	TEPEYAHUALCO DE HIDALGO	188
116	SAN FELIPE TEPATLÁN	422	175	TETELA DE OCAMPO	302
117	SAN GABRIEL CHILAC	273	176	TETELAS DE AVILA CASTILLO	292
118	SAN GREGORIO ATZOMPA	45	177	TEZIUTLÁN	349
119	SAN JERÓNIMO TECUANIPAN	40	178	TIANGUISMANALCO	85
120	SAN JERÓNIMO XAYACATLÁN	324	179	TILAPA	160
121	SAN JOSE CHIAPA	114	180	TLACHICHUCA	210
122	SAN JOSE MIAHUATLÁN	309	181	TLACOTEPEC DE BENITO JUÁREZ	160
123	SAN JUAN ATENCO	183	182	TLACUILOTEPEC	470
124	SAN JUAN ATZOMPA	71	183	TLALTENANGO	38
125	SAN JUAN EPATLÁN	250	184	TLAOLA	417
126	SAN JUAN IXCAQUIXTLA	205	185	TLAPACOYA	434
127	SAN MARTÍN ATEXCAL	238	186	TLAPANALÁ	329
128	SAN MARTÍN TEXMELUCAN	96	187	TLATLAUQUITEPEC	282
129	SAN MARTÍN TOTOLTEPEC	170	188	TLAXCO	536
130	SAN MATÍAS TLALANCALECA	108	189	TOCHIMILCO	88
131	SAN MIGUEL IXITLÁN	410	190	TOCHTEPEC	108
132	SAN MIGUEL XOXTLA	35	191	TOTOLTEPEC DE GUERRERO	279
133	SAN NICOLÁS BUENOS AIRES	179	192	TULCINGO DEL VALLE	338
134	SAN NICOLÁS DE LOS RANCHOS	56	193	TUZAMAPAN DE GALEANA	382
135	SAN PABLO ANICANO	324	194	TZICATLACOYAN	47
136	SAN PEDRO CHOLULA	14	195	VENUSTIANO CARRANZA	512
137	SAN PEDRO YELOIXTLAHUACA	312	196	VICENTE GUERRERO	298
138	SAN SALVADOR EL SECO	154	197	XAYACATLÁN DE BRAVO	306
139	SAN SALVADOR EL VERDE	112	198	XICOTEPEC DE JUÁREZ	397
140	SAN SALVADOR HUIXCOLOTLA	108	199	XICOTLÁN	383
141	SAN SEBASTIÁN TLACOTEPEC	456	200	XIUTETELCO	372
142	SAN VICENTE COYOTEPEC	228	201	XOCHIAPULCO	332
143	SANTA CATARINA TLALTEMPAN	214	202	XOCHILTEPEC	171
144	SANTA CLARA HUITZILTEPEC	130	203	XOCHITLÁN DE VICENTE SUÁREZ (ROMERO RUBIO)	358
145	SANTA CLARA OCOYUCAN	34	204	XOCHITLÁN TODOS SANTOS	155
146	SANTA INES AHUATEMPAN	246	205	YAONÁHUAC	296
147	SANTA ISABEL CHOLULA	39	206	YEHUALTEPEC	147
148	SANTA ISABEL TLANEPANTLA	112	207	ZACAPALA	164
149	SANTA MARÍA COHETZALA	330	208	ZACAPOAXTLA	297
150	SANTA RITA TLAHUAPAN	131	209	ZACATLÁN	250
151	SANTIAGO ATZITZIHUACÁN	104	210	ZAPOTITLÁN DE MÉNDEZ	350
152	SANTIAGO MIAHUATLÁN	259	211	ZAPOTITLÁN SALINAS	291
153	SANTIAGO ZAUTLA	278	212	ZARAGOZA	265
154	SANTO TOMÁS HUEYOTLIPAN	94	213	ZIHUATEUTLA	404
155	SOLTEPEC	166	214	ZINACATEPEC	290
156	TECALI DE HERRERA	52	215	ZONGOZOTLA	418
157	TECAMACHALCO	115	216	ZOQUIAPAN	370
158	TECOMATLÁN	300	217	ZOQUITLÁN	378
159	TEHUACÁN	240			

## Anexo 2

### CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS LOCALES PARA PERSONAL COMISIONADO

(PESOS)

NIVELES	SIN PERNOCTAR	PERNOCTANDO
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS*	240	530
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS**	200	450
RESTO DE PERSONAL	170	400

### CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS EN EL PAÍS PARA PERSONAL COMISIONADO SIN PERNOCTAR

(PESOS)

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	605	657	716	767
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS **	468	499	536	568
RESTO DE PERSONAL	367	400	435	469

### CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS EN EL PAÍS PARA PERSONAL COMISIONADO PERNOCTANDO

(PESOS)

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	2,544	3,047	3,245	4,224
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS **	1,220	1,481	1,642	2,067
RESTO DE PERSONAL	667	808	933	1,091

### CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS EN EL EXTRANJERO PARA PERSONAL COMISIONADO

(DÓLARES)

NIVELES	ZONAS		
	I	II	III
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	436	475	516
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS **	337	375	417
RESTO DE PERSONAL	258	297	356

\* SECRETARIO, PROCURADOR, SRIO. PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR, SUBSECRETARIO, SUBPROCURADOR, COORD. ADMVO. DEL C. GOBERNADOR, COORDINADOR GENERAL, TITULARES DE UNIDAD Y DIRECTOR GENERAL.

\*\* DIRECTOR DE ÁREA, SECRETARIO PARTICULAR DEL SECRETARIO, SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO, PILOTOS DE AERONAVES Y ASESOR TÉCNICO.

### Anexo 3

ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA SUR			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS, LORETO Y MULEGÉ
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS Y CD. ACUÑA	
COLIMA		RESTO DEL ESTADO		MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUÁREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO, LEÓN Y SAN MIGUEL DE ALLENDE	
GUERRERO		RESTO DEL ESTADO	TAXCO	ACAPULCO, IXTAPA Y ZIHUATANEJO
HIDALGO	TODO EL ESTADO			
JALISCO	RESTO DEL ESTADO	SAN JUAN DE LOS LAGOS Y OCOTLÁN	BARRA DE NAVIDAD, GUADALAJARA, MUNICIPIOS ÁREA METROPOLITANA, TLAQUEPAQUE-TONALÁ Y ZAPOPAN	PUERTO VALLARTA Y CAREYES
MÉXICO			TODO EL ESTADO	
MICHOACÁN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA, URUAPAN Y LÁZARO CÁRDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLÁS	



ZONIFICACIÓN NACIONAL				
ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY, MUNICIPIO Y ÁREA METROPOLITANA, APODACA, GARZA GARCÍA, GENERAL ESCOBEDO, GUADALUPE, SAN NICOLÁS DE LOS GARZA Y SANTA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PUERTO ESCONDIDO, PUERTO ÁNGEL Y SALINA CRUZ	OAXACA	BAHÍAS DE HUAUTULCO
QUERÉTARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN Y COZUMEL
SAN LUIS POTOSÍ	TODO EL ESTADO			
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLÁN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA, MACO, CANANEA, NOGALES, HERMOSILLO, CD. OBREGÓN, GUAYMAS, SAN CARLOS Y SAN LUIS RÍO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO, MATAMOROS, REYNOSA Y NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ, POZA RICA Y TUXPAN	MINATITLÁN Y COATZACOALCOS	
YUCATÁN		RESTO DEL ESTADO	MÉRIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

## Anexo 4

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES CONTINENTE AMERICANO		
I	II	III
REPÚBLICA DOMINICANA	EL SALVADOR	PARAGUAY
PANAMÁ	HONDURAS	PERÚ
PUERTO RICO	SURINAM	HAITÍ
CUBA	COLOMBIA	BRASIL
JAMAICA	ANTILLAS MENORES	BOLIVIA
VENEZUELA	BAHAMAS	URUGUAY
GUATEMALA	BERMUDA	GUYANA
CHILE	GUYANA FRANCESA	ESTADOS UNIDOS
BELICE		CANADÁ
ARGENTINA		ECUADOR
COSTA RICA		
NICARAGUA		

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES CONTINENTE EUROPEO		
I	II	III
POLONIA	HUNGRÍA	ALEMANIA
BULGARIA	FINLANDIA	GRECIA
AUSTRIA	NORUEGA	PORTUGAL
DINAMARCA	ESPAÑA	GRAN BRETAÑA
ALBANIA	FRANCIA	SAN MARINO
ANDORRA	SUECIA	RUMANIA
ESLOVAQUIA	IRLANDA	MALTA
KOSOVO	ITALIA	BÉLGICA
	LUXEMBURGO	HOLANDA
	LIECHTENSTEIN	SUIZA
	ISLANDIA	REINO UNIDO
	BOSNIA-HERZEGOVINA	UCRANIA
	CIUDAD DEL VATICANO	
	CROACIA	
	ESLOVENIA	
	ESTONIA	
	GEORGIA	
	ISLANDIA	
	LETONIA	
	LITUANIA	
	BIELORRUSIA	

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES CONTINENTE ASIÁTICO		
I	II	III
AFGANISTÁN	VIETNAM	IRÁN
BANGLADESH	ARABIA SAUDITA	ISRAEL
HONG-KONG	BUTÁN	BAHREIN
INDIA	COREA DEL NORTE	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS
DAMASCO	CHINA	FILIPINAS
JORDANIA	MALDIVAS	QATAR
LÍBANO	MONGOLIA	KAMPUCHEA
NEPAL		LAOS
PAKISTÁN		MALASIA
KUWAIT		OMÁN
SINGAPUR		SIRIA
COREA DEL SUR		SRI LANKA
BRUNEI		TAILANDIA
CHIPRE		TURQUÍA
INDONESIA		YEMEN
IRAK		JAPÓN
		BIRMANIA
		ARMENIA
		AZERBAIYÁN
		BURMA
		CAMBOYA

ZONIFICACIÓN DE PAÍSES CONTINENTE AFRICANO		
I	II	III
ZAMBIA	ARGELIA	GHANA
SUDÁFRICA	ETIOPÍA	MALÍ
MAURITANIA	SENEGAL	TANZANIA
GABÓN	EGIPTO	ZAIRE
LIBIA	MARRUECOS	ALTO BOLTA
ANGOLA	MOZAMBIQUE	BENIN
DJIBOUTI	KENIA	BOSTSUANA
GAMBIA	SUDÁN	BURUNDI
LESOTO	BOPHUTHATSWANA	CABO VERDE
NAMIBIA	COSTA DE MARFIL	CAMERÚN
SOMALIA	GUINEA ECUATORIAL	REP. CENTRO AFRICANA
TOGO	SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE	COMORAS
ZIMBABUE	SUAZALANDIA	CONGO
ISLA ASCENSIÓN	TRANSKEI	CHAD
MAYOTTE	TÚNEZ	GUINEA
SANTA HELENA	VENDA	GUINEA BISSAU
SOMALILAND	BURKINA FASO	LIBERIA
YIBUTI		MADAGASCAR
ZIMBABUE		MALAUÍ
		MAURICIO
		NÍGER
		NIGERIA
		RUANDA
		SEYCHELLES
		SIERRA LEONA
		UGANDA

ZONIFICACIÓN CONTINENTE OCEÁNICO
III
TODO EL CONTINENTE

## DIRECTORIO

---

**Roberto Moya Clemente**

Secretario de Finanzas y Administración  
Tel 229 7011 y 229 7012

**Eduardo Tovilla Lara**

Subsecretario de Egresos  
Tel 229 7005

**Héctor Romay González Cobián**

Titular de la Unidad de Programación y Presupuesto  
Tel 229 7031

**Raúl Egremy Palomeque**

Director de Presupuesto y Política Presupuestal  
Tel 229 7063

**Josefina Morales Guerrero**

Directora de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto  
Tel 229 7175

**Bernardo Galeana Franco**

Director de Contabilidad  
Tel 229 7024

**Guillermina Canseco Carrera**

Encargada de Despacho de los Asuntos de la Dirección de Tesorería  
Tel 229 7068