

# Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto



## Subsecretaría de Egresos

Dirección de  
Presupuesto



## **PRESENTACIÓN**

Entre los compromisos que el Gobierno de Estado tiene respecto al ejercicio del gasto público se encuentra el de establecer diversas medidas para que los recursos se apliquen con la mayor eficiencia y racionalidad para cumplir con los objetivos y metas de los programas institucionales que tiene a su cargo.

El presente Manual contiene las normas y lineamientos que rigen el ejercicio del gasto público, basadas en la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que deberán observar los ejecutores del gasto de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Con esta medida se actualiza el marco regulador que orienta el ejercicio de los recursos públicos como un medio para optimizar su aprovechamiento, mantener niveles de eficiencia y promover una cultura de transparencia en la gestión pública, que nos permita fortalecer la atención a las demandas sociales.

## ÍNDICE

	NUMERAL	PÁGINA
CAPÍTULO ÚNICO	--	1
Disposiciones Generales		
SECCIÓN I		
Lineamientos Generales	1-17	2-12
SECCIÓN II		
Dígito Identificador	18-20	12-18
SECCIÓN III		
Adecuaciones Presupuestarias	21-26	18-19
SECCIÓN IV		
Calendarización de Recursos Autorizados	27-32	19
SECCIÓN V		
Ahorros y Economías	33-37	20
SECCIÓN VI		
Control, Supervisión y Fiscalización	38-42	21
CAPÍTULO I Servicios Personales	--	22
SECCIÓN I		
Disposiciones Generales	43-48	23-25
SECCIÓN II		
Administración de Sueldos	49-66	25-29
SECCIÓN III		
Control de Plazas	67-82	30-32
SECCIÓN IV		
Remuneraciones Complementarias	83-91	33-36

	NUMERAL	PÁGINA
CAPÍTULO II Gasto de Operación	--	37
SECCIÓN I Disposiciones Generales	92-95	37-39
SECCIÓN II Gasto Centralizado	96-114	40-47
SECCIÓN III Gasto Descentralizado	115-142	48-57
CAPITULO III Gasto de Inversión	--	58
SECCIÓN I Disposiciones Generales	143-155	59-63
SECCIÓN II Gasto para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles	156-172	64-68
SECCIÓN III Gasto para la Realización de Obra Pública	173-194	68-85
SECCIÓN IV Gasto para la Realización de Acciones de Fomento y Proyectos Productivos	195-196	86-91
SECCIÓN V Reglas Generales para el Pago de Programas de Inversión Pública	197-204	91-102
CAPÍTULO IV Subsidios, Transferencias y Ayudas	--	103
SECCIÓN I Disposiciones Generales	205-208	104-105
SECCIÓN II Subsidios	209-212	105-106
SECCIÓN III Transferencias	213-216	106

	NUMERAL	PÁGINA
SECCIÓN IV Ayudas	217-219	107
CAPÍTULO V Lineamientos Generales Aplicables a la Administración Pública Paraestatal	--	108
SECCIÓN I Disposiciones Generales	220-227	109-111
SECCIÓN II Control Presupuestal	228-235	112-114
CAPÍTULO VI Pasajes y Viáticos	--	115
TÍTULO I Pasajes	--	116
SECCIÓN I Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Pasajes	236-242	116-117
SECCIÓN II Operación de la Tarifa para Pasajes	243-255	118-121
SECCIÓN III Tabulador de Tarifas para Pasajes	256-257	121-123
TÍTULO II Viáticos	--	123
SECCIÓN I Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Viáticos	258-266	123-125
SECCIÓN II Operación de la Tarifa para Viáticos	267-286	126-130
Sección III Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales	287	131-132
SECCIÓN IV Zonificación, Tabulador de Tarifas y Formatos de Cédulas para Viáticos Nacionales y al Extranjero	288	133-153

En ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 15 fracción II y 30 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como los artículos 6 y 8 fracciones I y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, por este medio se emite el documento técnico-normativo denominado “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto”, que tendrá vigencia durante el ejercicio fiscal 2007.

El presente documento es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, debiéndose aplicar en las erogaciones que realicen las mismas.

**H. Puebla de Z., a 2 de enero de 2007**

**Ing. Gerardo María Pérez Salazar**  
**Secretario de Finanzas y Administración**

# **CAPÍTULO ÚNICO**

## **Disposiciones Generales**

## CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

### SECCIÓN I Lineamientos Generales

1. El Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto es el instrumento administrativo que contiene las principales normas y procedimientos para el ejercicio presupuestario, sustentadas en las disposiciones legales aplicables en la materia. Su contenido es de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Cualquier modificación que durante el ejercicio fiscal se realice a los lineamientos contenidos en el presente Manual será dada a conocer por la Secretaría a través de la Dirección de Presupuesto cambiando la estructura del documento, mediante la emisión de oficios, circulares o cualquier otro comunicado.

Cuando las Dependencias y Entidades ejerzan recursos públicos de naturaleza federal o mezcla de fondos estatales y federales, su ejercicio se ajustará a lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables y a lo que en particular señalen los convenios, acuerdos o instrumentos análogos en los que se convenga su transferencia.

2. Para la interpretación y efectos del Manual se entenderá por:
  - I. **Manual:** el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto;
  - II. **Clasificador:** al Clasificador por Objeto del Gasto;
  - III. **Dependencias:** las Secretarías, incluyendo sus respectivos órganos desconcentrados, la Procuraduría General de Justicia, la Procuraduría del Ciudadano y las Unidades Administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado de Puebla;
  - IV. **Entidades:** los órganos que conforman la Administración Pública Paraestatal a la que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla;

- V. **Entidades presupuestalmente apoyadas:** las señaladas en la fracción IV de este numeral que reciben regularmente transferencias para sufragar sus gastos de administración, así como para operar programas autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos;
- VI. **Entidades presupuestalmente no apoyadas:** las comprendidas en la fracción IV de este numeral, que no reciben regularmente transferencias con cargo al Presupuesto de Egresos, sino que operan con recursos propios;
- VII. **Órgano 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;
- VIII. **Secretaría:** la Secretaría de Finanzas y Administración;
- IX. **SEDECAP:** la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública;
- X. **SIRGAD:** el Sistema Informático de Registro del Gasto Descentralizado que opera el gasto descentralizado a las Dependencias, a través de una red de cómputo enlazada directamente con el sistema presupuestal y contable de la Secretaría;
- XI. **Gasto de Operación:** las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las Dependencias y Entidades;
- XII. **Gasto de Inversión:** las erogaciones que se realizan para la adquisición de los bienes muebles e inmuebles, así como los servicios necesarios para la ejecución de obras de infraestructura y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyan a incrementar, conservar y dar mantenimiento a los activos fijos necesarios para la prestación de los servicios públicos y la realización de las actividades productivas, las inversiones de carácter financiero que se requieran y los recursos que se transfieren a los diversos sectores sociales para los mismos fines.
- XIII. **Inversión Pública:** Son las erogaciones que realizan las dependencias y entidades para construir, ampliar, dar mantenimiento

y conservar las obras públicas; explotar, conservar y mejorar los recursos productivos de las regiones económicas del estado; la adquisición y conservación de los equipos, maquinaria, herramienta, vehículos de trabajo y en general todos aquellos gastos que se realizan para mejorar, conservar y aumentar el capital y la capacidad productiva de la economía estatal.

- XIV. **Acciones de fomento:** Son las erogaciones destinadas en bienes y servicios de infraestructura y/o actividades operativas tendientes a fomentar el desarrollo económico, cultural, turístico, de medio ambiente y demás que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia de los sectores públicos y sociales.
- XV. **Proyectos Productivos:** Son las asignaciones destinadas a cubrir las acciones, servicios y obras necesarias para detonar los programas que fomenten la participación de los sectores productivos, tecnológicos, económicos, rurales, sociales entre otros y que contribuyan al incremento o generación de ingresos y beneficios a entidad.
- XVI. **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos del Estado contenido en los tomos que forman parte de la Ley de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente, aprobada por el H. Congreso del Estado;
- XVII. **Calendario de gasto:** la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados, con cargo al cual las Dependencias y Entidades presupuestalmente apoyadas pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago; y
- XVIII. **Presupuesto modificado:** la asignación presupuestaria para las Dependencias y Entidades apoyadas a una fecha determinada, que resulta de incorporar las adecuaciones que se realizan al presupuesto de egresos.
- XIX. **Calendario de ejecución:** la distribución mensual del monto autorizado en inversión pública incluyendo los recursos del Estado, Federales, Municipales de otras entidades y organismos, con el cual podrán celebrar sus compromisos y estimaciones de pago de acuerdo a las radicaciones, cuando así aplique, de otras fuentes de financiamiento.

- 3.** La Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables y a través de sus áreas competentes, está facultada para administrar los ingresos del Estado; establecer las políticas en materia de gasto, y diseñar y operar el sistema presupuestal y de control del gasto público, entre otras. Corresponde a un manejo centralizado los capítulos de gasto 1000 “Servicios Personales”; 4000 “Subsidios, Transferencias y Ayudas”; 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”; 6000 “Inversión Pública”; 7000 “Inversión Financiera”; 8000 Erogaciones Extraordinarias” y 9000 “Deuda Pública”, con las excepciones que para tal caso señale expresamente.

Los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” se han descentralizado a las Dependencias, con las restricciones correspondientes y exceptuando las partidas que se mencionan en el numeral 95 del presente Manual.

Las Entidades apoyadas reciben sus asignaciones de gasto a través del capítulo 4000, las ejercen en forma descentralizada y deberán registrarlas de acuerdo a los criterios y políticas contables establecidas para la administración pública.

- 4.** La Dirección de Presupuesto de la Secretaría es la unidad responsable encargada de coordinar operativamente las actividades de programación y presupuestación del gasto. Asimismo, será la instancia facultada para comunicar las políticas correspondientes a esta materia.
- 5.** Las actividades de programación-presupuestación del gasto público estatal comprenden:
- I. Las acciones que realizan las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de los planes de desarrollo nacional y estatal, y demás planes o programas que determine el Ejecutivo del Estado; y
  - II. Las previsiones de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo que se requieran para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, estimados para el desarrollo de las acciones señaladas en la fracción anterior.

6. La programación-presupuestación del gasto público se formula de conformidad con los siguientes preceptos básicos:

- I. Las vertientes y líneas estratégicas del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Las políticas, objetivos y metas establecidas en los programas sectoriales y especiales vigentes, así como los programas institucionales de las Dependencias y Entidades;
- III. Las políticas y lineamientos de gasto que determine el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría para el ejercicio correspondiente;
- IV. La estructura orgánica aprobada por la SEDECAP;
- V. La estructura programática del gasto aprobada por la Secretaría; y
- VI. Las demás disposiciones que dicte la Secretaría.

Las Dependencias y Entidades apoyadas presupuestalmente deberán presentar a la Secretaría sus anteproyectos de presupuesto en los términos establecidos en las disposiciones aplicables.

Con el fin de darle mayor agilidad al ejercicio del gasto, durante el ejercicio fiscal la Dirección de Presupuesto proporcionará a las Dependencias y Entidades todas las facilidades administrativas y de informática que requieran para realizar las adecuaciones programáticas a su gasto autorizado.

Este proceso se realizará en las fechas que con toda oportunidad dará a conocer la Secretaría a través de la Dirección de Presupuesto debiendo tomar como referencia las orientaciones y el formato contenidos en el Manual de Programación que estará disponible en el portal de Internet del Gobierno del Estado.

7. Se entenderá por documentos presupuestarios los siguientes:

- I. **Oficio de Autorización de Gasto.**- Es el documento mediante el cual la Secretaría autoriza la aplicación de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos para la realización de gasto de operación y de inversión, mismo que podrá ser para bienes, servicios, bienes de capital y para obra pública, acciones de fomento y proyectos productivos;

- II. **Oficio de Afectación Presupuestaria.**- Es el documento a través del cual se autorizan y registran en el presupuesto modificado las adecuaciones presupuestarias; y
8. El ejercicio del gasto se efectuará con base en los calendarios que hayan sido aprobados por la Secretaría, observando para ello lo siguiente:
- I. Serán anuales con base mensual y deberán compatibilizar las estimaciones de avance con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios;
  - II. Considerar las necesidades de pago, en función de los compromisos a contraer. Para tal efecto se deberá tomar en cuenta la diferencia que existe entre las fechas de celebración de los compromisos y las de realización de los pagos;
  - III. Que los recursos a comprometer presenten una estructura acorde a la estacionalidad de los ingresos públicos, aplicando las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría; y
  - IV. Sólo podrán ser adecuados por la Secretaría en casos debidamente justificados y con base en los presupuestos correspondientes y a la normatividad aplicable.
9. La Secretaría elaborará los calendarios financieros de aquellas Dependencias y Entidades apoyadas presupuestalmente que no envíen sus presupuestos pormenorizados.
10. El ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos autorizados, se rige por los principios de:
- I. **Anualidad.**- El ejercicio del presupuesto se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre, salvo cuando opere la reconducción del presupuesto;
  - II. **Disponibilidad presupuestaria.**- Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto autorizado, las Dependencias y Entidades deberán contar con saldo disponible en la partida de gasto específica;

- III. **No retroactividad.**- Al contraer compromisos de pago, las Dependencias y Entidades deberán observar que estos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales; y
- IV. **Pago.**- Los pagos que realicen las Dependencias y Entidades se efectuarán una vez que los bienes y servicios respectivos se hubiesen recibido a su entera satisfacción. Respecto a la inversión pública, se estará a lo dispuesto en el presente Manual, relativo al capítulo de la materia.

- 11.** En el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las Dependencias, y los directores generales o sus equivalentes en las Entidades, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de gasto público.

Por consiguiente, a través de sus coordinadores administrativos o sus equivalentes deberán:

- I. Ejercer su presupuesto de conformidad con los calendarios de gasto autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras;
- II. Observar las disposiciones de racionalidad y disciplina presupuestaria establecidas en la Ley de Egresos en vigor y demás lineamientos;
- III. Justificar toda erogación, entendiendo como justificación a las disposiciones y documentos que determinen la obligación de hacer un pago, los cuales deberán acompañar al oficio de solicitud de trámite de pago, tales como: contratos, convenios, acuerdos, presupuestos de obra y oficios de liberación de recursos o, en su caso, oficios de autorización correspondientes;
- IV. Rubricar todo documento que compruebe la erogación realizada por la Dependencia o Entidad por la adquisición, arrendamiento o compra de bienes y/o servicios se haya realizado;
- V. Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto;
- VI. Vigilar que la documentación 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 o compra de bienes y, en el caso de servicios contener el sello de la Unidad Responsable de la Dependencia o Entidad que reciba el servicio.

- VII. Glosar, registrar, organizar y custodiar la documentación comprobatoria de gasto, la cual será soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado; entendiendo como comprobantes, los documentos que acrediten la entrega de mercancía, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, así como los que demuestren la entrega del importe correspondiente, tales como facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales vigentes;
- VIII. Observar, como regla general, que la documentación comprobatoria reúna los siguientes elementos:
- a) Nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de los proveedores de bienes o servicios y/o contratistas;
  - b) Lugar y fecha de expedición;
  - c) Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
  - d) Valor unitario consignado en número e importe del monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, monto que, en su caso, se examinará cuando se compruebe el gasto mediante nota de remisión;
  - e) Contener impreso el número de folio;
  - f) Deberá estar pegada en hoja tamaño carta y contener la firma autógrafa de la persona autorizada;
  - g) Clave presupuestal que se afecta;
  - h) Los documentos comprobatorios del gasto deberán ser expedidos a nombre del Gobierno del Estado tratándose de las Dependencias y, en el caso de las Entidades a nombre

de la Entidad que realizó el gasto;

- i) La justificación motivo de la erogación; y
  - j) Tratándose de notas — facturas por compras en tiendas de autoservicio, éstas deberán venir siempre acompañadas del ticket de compra y solamente se omitirá éste cuando las facturas presenten el desglose de los artículos, cantidad y montos.
  - k) Todos los pagos que realicen las Dependencias y Entidades se efectuarán una vez que los bienes y servicios se hubieren recibido a entera satisfacción del adquirente.
- IX. Instrumentar, a través de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, un control de registro de firmas autorizadas por el Titular de la Dependencia y Entidad para tramitar documentación de pago;
- X. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos que prevé la Ley de Egresos en vigor;
- XI. Cumplir con las contribuciones y obligaciones fiscales federales, estatales y municipales, así como de seguridad social que les corresponda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Enterar mensualmente a la Secretaría, en el caso de las Dependencias, el importe total de los rendimientos financieros que generen los recursos estatales que tengan invertidos en cualquier tipo de cuenta productiva;
- XIII. Verificar la existencia de suficiencia presupuestal cuando, por exigencias de los compromisos asumidos, se requiera una adecuación presupuestal; y
- XIV. Cumplir veraz y oportunamente con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que solicite la Secretaría.
- XV. El plazo para realizar la comprobación de gastos no deberá de exceder de treinta días naturales.
- XVI. En atención a su propia naturaleza, la Secretaría efectuará el pago correspondiente de cualquier documento que implique obligación de

pago para el Gobierno del Estado de Puebla, realizando la afectación presupuestal, el pago y el registro contable, con sustento del propio documento, ejerciendo el presupuesto que corresponda.

- 12.** Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán por las propias Dependencias y Entidades, a través de las direcciones y/o coordinaciones administrativas de las Dependencias o sus equivalentes en las Entidades, por la Tesorería de la Secretaría o, en su caso, por los bancos corresponsales autorizados por la misma.
- 13.** La Secretaría, a través de sus subsecretarías, coordinaciones generales y direcciones en el ámbito de sus respectivas competencias, atenderá las solicitudes y consultas que en materia presupuestaria formulen las Dependencias y Entidades. En forma enunciativa mas no limitativa, se establece lo siguiente:
  - I. La Dirección de Presupuesto atenderá todo lo relacionado con la programación y el ejercicio de los recursos presupuestarios en el marco de la política estatal de gasto público;
  - II. La Dirección de Inversiones Públicas dictaminará los nuevos programas y proyectos de inversión pública;
  - III. La Dirección de Recursos Humanos atenderá todo lo concerniente a la programación y el ejercicio de los recursos presupuestarios por concepto de servicios personales; y
  - IV. La Dirección de Contabilidad atenderá todo lo relacionado con el sistema de contabilidad gubernamental, pagos y cuenta pública.
- 14.** Los plazos que establece este Manual para dar respuesta a las solicitudes de apoyos financieros, correrán a partir del día hábil siguiente en que éstas se presenten a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría y cumplan con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información específica solicitada en términos de las disposiciones aplicables.
- 15.** Durante el ejercicio fiscal, las Dependencias y Entidades dirigirán sus acciones hacia el logro de las metas previstas en sus respectivos programas operativos anuales, ajustándose a las disposiciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, así como a las circulares y demás lineamientos

que para el efecto emita la Secretaría.

- 16.** Las Dependencias y Entidades y demás ejecutores de gasto que requieran de recursos adicionales a su presupuesto autorizado, deberán remitir oficio de solicitud a la Secretaría, para su trámite correspondiente, en los términos que prevé la Ley de Egresos vigente.

La Secretaría podrá realizar adecuaciones al presupuesto autorizado de las Dependencias y Entidades apoyadas presupuestalmente para afrontar las contingencias que afecten la disponibilidad de recursos del Gobierno del Estado, observando para ello lo previsto en la Ley de Egresos en vigor. Estas medidas extraordinarias se comunicarán con oportunidad.

- 17.** Las Dependencias y Entidades, en el ejercicio de su presupuesto autorizado deberán utilizar como instrumento de registro, control y seguimiento la Clave Presupuestaria, misma que es formulada por la Secretaría para:
- I. Sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional-programática y económica;
  - II. Vincular la asignación de los recursos con la realización de los programas y el cumplimiento de sus metas;
  - III. Identificar el origen de los recursos; y
  - IV. Evaluar el gasto público, observando que los elementos de la clave presupuestaria se integren de acuerdo a la estructura programática autorizada y su ejercicio se apegue a las disposiciones que emita la Secretaría en la materia.

## **SECCIÓN II**

### **Dígito Identificador**

- 18.** A fin de que las unidades responsables puedan realizar con flexibilidad las operaciones presupuestales, en la clave presupuestal se utilizarán dígitos identificadores que agrupan en conjuntos homogéneos, los distintos tipos de gasto como a continuación se muestra:

<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>DÍGITO IDENTIFICADOR</b>
GASTO CORRIENTE	10
GASTO DE CAPITAL	20
GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	60

- 19.** Para garantizar el destino del gasto, se utilizan de la misma manera, dígitos identificadores que determinan el carácter restringido del gasto. Los dígitos que identifican como gastos restringidos a los recursos presupuestales son los siguientes:

<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>DÍGITO IDENTIFICADOR</b>
GASTO CORRIENTE	11
GASTO DE CAPITAL	21
GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	61

Asimismo, algunas partidas de gasto podrán tener un doble dígito identificador, cuando se refieran a gasto de operación y gasto de inversión pública, o bien gasto de capital y gasto de inversión pública como se detalla a continuación:

<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>DÍGITO IDENTIFICADOR</b>
GASTO CORRIENTE	10, 60
GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	11, 61
GASTO DE CAPITAL	20, 60
GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	21, 61
GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	60, 20
GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	61, 21

**20.** Los dígitos identificadores se utilizarán en los diferentes capítulos de gasto, como a continuación se detalla:

**I. Para gasto corriente:**

<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DÍGITO</b>
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	11
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	11
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	11
1400	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL	11
1500	PAGOS POR PRESTACIONES	11
1600	PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES	11
1700	IMPUESTOS RELACIONADOS CON SERVICIOS PERSONALES	11
2100	MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN	10
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS (EXCEPTO LA PARTIDA 2203 POR SER DÍGITO 10).	11
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN (EXCEPTO LA PARTIDA 2303 POR SER DÍGITO 11).	10
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN.	10 60
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	10
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	11
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	11

<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DÍGITO</b>
2800	MATERIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA	11
2900	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	11
3100	SERVICIOS BÁSICOS	11
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.	11
3300	SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	11
3400	SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBROGACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES	11
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO LAS PARTIDAS 3501 Y 3503 POR SER DÍGITO 10)	11
3600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.	11
3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN.	11
3800	SERVICIOS OFICIALES.	11
3900	PÉRDIDAS DEL ERARIO ESTATAL Y GASTO POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDAD.	11
4100	SUBSIDIOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA. (EXCEPTO LA PARTIDA 4101 POR SER DÍGITO 21)	11
4300	TRANSFERENCIAS PARA APOYOS DE PROGRAMAS	11
4400	AYUDAS	11

<b>GASTO CORRIENTE</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DÍGITO</b>
7200	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	21
8100	EROGACIONES CONTINGENTES	11
8200	EROGACIONES ESPECIALES	11
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA.	11
9300	COMISIONES, GASTO DE LA DEUDA PÚBLICA Y COSTO POR COBERTURA.	11

- a) Los recursos contenidos en las partidas de los conceptos con el dígito identificador (10) podrán traspasarse entre sí;
- b) Los recursos asignados a las partidas de los conceptos con dígito identificador (11) no podrán traspasarse entre sí y se considerarán como importes de gasto irreductibles, los cuales requerirán invariablemente de autorización de la Secretaría para su modificación; y
- c) Los conceptos 9200 y 9300 solamente permiten traspasos entre ellos mismos, o bien, de otros conceptos del mismo grupo de dígito identificador, los cuales únicamente son utilizados por la Secretaría.

**II. Para gasto de capital:**

<b>GASTO DE CAPITAL</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DÍGITO</b>
4100	SUBSIDIOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.	21
4300	TRANSFERENCIAS PARA APOYO DE PROGRAMAS	21-61
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	21-61
5200	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMÁTICO	21-61
5300	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	21
5400	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	21
5500	HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	21
5600	ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN	21
5700	BIENES INMUEBLES	21
5800	MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA.	21
6100	OBRA PÚBLICA POR CONTRATO	61
7100	APOYOS FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE INSTITUCIONES.	21
7200	APORTACIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN Y OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS DIVERSOS Y MANDATOS	21-61
8100	EROGACIONES CONTINGENTES	21-61
8200	EROGACIONES ESPECIALES	21-61
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.	21

- a) Los recursos asignados a las partidas de los conceptos con dígito identificador (21) sólo podrán transferirse a otra partida del mismo capítulo o bien a otro capítulo de gasto, con la autorización de la Secretaría; y
- b) Los recursos destinados a inversión pública se consideran irreductibles por lo que sólo podrán transferirse a otro capítulo de gasto con la autorización de la Secretaría.

### **SECCIÓN III**

#### **Adecuaciones Presupuestarias**

- 21.** Se deberá entender por adecuaciones presupuestarias a aquellas modificaciones que la Secretaría autoriza realizar durante el ejercicio fiscal a las estructuras del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades, así como a los calendarios de gasto respectivos.
- 22.** Las adecuaciones, de acuerdo a la estructura funcional – programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos, se clasifican en Internas y Externas.
- 23.** Son Adecuaciones Internas las adecuaciones presupuestales que pueden realizar las coordinaciones administrativas de las Dependencias y Entidades durante el ejercicio fiscal a las estructuras programática y financiera de su Presupuesto de Egresos autorizado, así como a los calendarios de gasto respectivos sin previa autorización de la Secretaría, siempre que se trate de trasposos de recursos disponibles y partidas de gasto no centralizadas de los capítulos de gasto 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” con dígito identificador (10).
- 24.** Las Dependencias deberán informar a la Secretaría de las adecuaciones presupuestarias que hayan realizado, mediante la presentación de reportes mensuales.
- 25.** Son Adecuaciones Externas las adecuaciones presupuestales que puede realizar la Secretaría durante el ejercicio fiscal a las estructuras programática y financiera del Presupuesto de Egresos autorizado, así como a los calendarios de gasto respectivos de los recursos presupuestales de las Dependencias y Entidades identificados como gastos restringidos por tener dígitos (11), (21) y (61).

- 26.** La Subsecretaría de Egresos, la Dirección General de Programación y Presupuesto y/o la Dirección de Presupuesto de la Secretaría, serán las áreas que autorizarán las adecuaciones presupuestarias externas señaladas en el numeral anterior.

## **SECCIÓN IV**

### **Calendarización de Recursos Autorizados**

- 27.** La Secretaría, por conducto de la Dirección de Presupuesto, comunicará a las Dependencias y Entidades apoyadas, los techos financieros autorizados, así como los calendarios de gasto respectivos, durante los primeros veinte días naturales del ejercicio presupuestal correspondiente.
- 28.** La calendarización del capítulo 1000 “Servicios Personales” será mensual tomando como base la plantilla de personal autorizada para cada Dependencia o Entidad apoyada.
- 29.** En materia de gasto de operación, la Dirección de Presupuesto de la Secretaría comunicará los techos financieros aprobados para los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, como gasto descentralizado.
- 30.** Aquellas partidas presupuestales tales como energía eléctrica; telefonía celular; servicio telefónico y otras que por su naturaleza deban calendarizarse en doceavas partes, podrán prorratearse para su pago.

Asimismo, la Secretaría podrá calendarizar aquellos conceptos indispensables de gasto que requieran ser afectados durante el primer mes o bimestre del año, tales como combustibles; arrendamiento de edificios y locales; arrendamiento de maquinaria y equipo; seguros personales y patrimoniales, entre otras partidas de gasto.

- 31.** La calendarización de recursos estatales para inversión pública será determinada por la Secretaría, de acuerdo a lo previsto secciones III y IV del Capítulo III del presente Manual.
- 32.** Con el fin de que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones presupuestales en los plazos y formas establecidos para la gestión y trámite de los documentos presupuestarios, la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, durante el mes de septiembre del ejercicio correspondiente, expedirá el oficio circular que determine la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal.

## **SECCIÓN V**

### **Ahorros y Economías**

- 33.** Son ahorros presupuestarios los remanentes de recursos generados durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez que se haya dado cumplimiento a los programas y metas establecidos.
- 34.** Son economías presupuestarias los remanentes de recursos no ejercidos o devengados durante el periodo de vigencia del presupuesto, que se generan por incumplimiento de las metas establecidas o por la cancelación de programas.
- 35.** En los casos previstos en las disposiciones legales correspondientes, la Secretaría podrá reducir de los presupuestos autorizados los ahorros o economías que generen mensualmente las dependencias, con base en los calendarios de ministración aprobados.

Esta medida podrá hacerse extensiva a las Entidades que reciban asignaciones de gasto a través del presupuesto de egresos.

- 36.** La Secretaría dispondrá de los recursos a que se refiere el numeral anterior o reasignarlos al financiamiento de otros programas o proyectos, o bien para constituir provisiones presupuestales.

En el caso de que los ejecutores de gasto requieran disponer de estos recursos, deberán solicitar autorización a la Secretaría para aplicarlos a sus programas y proyectos.

Toda solicitud deberá estar plenamente justificada y la Secretaría, previo análisis, tramitará lo conducente.

- 37.** La Secretaría concentrará los ahorros y economías presupuestales así como los saldos que al cierre del ejercicio no se ejerzan o devenguen. Para tal caso, las Dependencias y Entidades deberán reintegrar a la Secretaría los recursos no ejercidos dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente.

## **SECCIÓN VI**

### **Control, Supervisión y Fiscalización**

- 38.** La Secretaría y la SEDECAP, en el ejercicio de sus facultades, verificarán que los recursos asignados a gastos de operación e inversión se ejerzan conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, para lo cual deberán realizar supervisiones, fiscalizaciones y, en su caso, auditorías a los recursos aplicados y trabajos realizados.
- 39.** La Secretaría y la SEDECAP, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, establecerán la forma y términos en que las Dependencias y Entidades informen sobre los actos, contratos, adquisiciones y arrendamientos que hayan realizado en materia de gasto de operación e inversión.
- 40.** Tratándose de gasto centralizado las Dependencias deberán conservar, en forma ordenada y sistemática, copia de toda la documentación comprobatoria de los actos, contratos, adquisiciones y arrendamientos realizados, remitiendo la documentación original a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría. En aquellos casos en que exista previo acuerdo por escrito de la Secretaría, la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto podrá conservar el original de la documentación comprobatoria.

Tratándose de gasto descentralizado las Dependencias deberán conservar, en forma ordenada y sistemática, toda la documentación original comprobatoria de los actos, contratos, adquisiciones y arrendamientos realizados.

La conservación de la documentación deberá ser cuando menos por un periodo de diez años, contados a partir de la fecha de su recepción. La Secretaría podrá emitir criterios o lineamientos sobre esta materia.

- 41.** La SEDECAP podrá realizar las visitas e inspecciones, que estime pertinentes, a las Dependencias y Entidades que ejerzan recursos asignados a gasto de operación e inversión, igualmente podrá solicitar a los servidores públicos, a los contratistas y a los proveedores que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.
- 42.** Las Dependencias y Entidades que ejerzan gastos de operación e inversión deberán observar lo estipulado en los oficios y circulares que emitan la Secretaría y la SEDECAP, con referencia a la supervisión y control en el ámbito de sus respectivas competencias, para el ejercicio fiscal de que se trate.

## **CAPÍTULO I**

### **Servicios Personales**

**Corresponde al Capítulo 1000 "Servicios Personales" del  
Clasificador por Objeto del Gasto**

## CAPÍTULO I Servicios Personales

### SECCIÓN I Disposiciones Generales

43. Para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se entiende por:

- I. **Trabajador:** es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros en virtud del nombramiento o contrato expedido por el titular de la Dependencia, o en su caso, por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales;
- II. **Nombramiento:** documento por el que se designa a una persona como titular de un cargo determinado dentro del Gobierno del Estado y que lo acredita como trabajador del mismo;

Un nombramiento puede ser definitivo, temporal, por tiempo determinado o para obra determinada de acuerdo a las siguientes definiciones:

- a.) **Nombramiento definitivo:** se expide para cubrir una plaza de base que se encuentre vacante o que sea de nueva creación por un tiempo determinado, que le otorga al trabajador la seguridad de la continuidad en el servicio;
- b.) **Nombramiento temporal:** se expide a un trabajador para que ocupe interinamente una vacante por tiempo determinado, supliendo la plaza de un trabajador de base; y
- c.) **Contrato por tiempo determinado o para obra determinada:** se expide en los casos en los que la prestación de los servicios personales se requieren por tiempo o por obra determinada, para efectuar trabajos o programas especiales y los cuales no se encuentran considerados dentro de las estructuras orgánicas de las Dependencias.

- III. **Categoría:** es la clave que tiene el trabajador, conforme al tabulador de sueldos, mediante la cual se especifica el monto del sueldo para efectos presupuestales y administrativos;
  - IV. **Adscripción:** es la asignación de un trabajador a la unidad administrativa o área específica donde laborará, realizada por la autoridad facultada para ello;
  - V. **Inamovilidad:** es el concepto que identifica los derechos laborales que tiene un trabajador de base como consecuencia de la plaza que ocupe, en lo referente a la estabilidad en el empleo y prestaciones laborales que se le cubran y al mismo tiempo le de seguridad de permanencia en la fuente de empleo, siempre que no exista causa justificada, conforme a las necesidades del servicio para removerlo del lugar de adscripción designado;
  - VI. **Contrato de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldos:** es un acuerdo de voluntades mediante el cual se establece una relación laboral entre una persona y el Gobierno del Estado; y
  - VII. **Escalafón:** relación oficial en la que se encuentran comprendidos los trabajadores de base, ordenados y clasificados en consideración a sus méritos, jerarquía y antigüedad, entre otros, como referencia para acceder a una vacante de categoría inmediata superior que se presente en su lugar de adscripción.
44. El ejercicio del gasto por concepto de servicios personales se sustentará en:
- I. Constancias de nombramiento;
  - II. Contratos de listas de raya de trabajadores temporales;
  - III. Contratos de prestación de servicios por honorarios; y
  - IV. Contratos colectivos y condiciones generales de trabajo.
45. La Secretaría operará centralmente los recursos del capítulo de servicios personales, con cargo a los presupuestos autorizados a cada una de las Dependencias.

**46.** Los servicios personales agrupan las asignaciones de recursos autorizadas en el Presupuesto de Egresos destinadas a los siguientes conceptos:

- I. Las remuneraciones ordinarias que se paguen a los servidores públicos de base, confianza, honorarios y de lista de raya que se contraten de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Las aportaciones de seguridad social, las primas de los seguros que se otorgan a los servidores públicos, las medidas de fin de año, las prestaciones generales y demás asignaciones autorizadas por la Secretaría; y
- III. Las previsiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas y demás medidas económicas de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio, mismas que sólo podrán ser regularizables en los casos en que así lo autorice la Secretaría.

**47.** La relación laboral con un trabajador sólo tendrá efectos jurídicos, cuando sea nombrado o contratado por el titular de la Dependencia; debiendo observar para tales efectos, los requerimientos establecidos por la Secretaría.

**48.** Los titulares de las Dependencias nombrarán y removerán libremente al trabajador que cubra el interinato de una plaza de base. Este nombramiento no crea derechos escalafonarios.

El interinato no podrá exceder seis meses, debiendo ocuparse la plaza vacante por riguroso escalafón y mediante concurso, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## **SECCIÓN II**

### **Administración de Sueldos**

**49.** Las Dependencias deberán efectuar el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, honorarios y los incluidos en listas de raya mediante el Sistema Bancario de Remuneraciones, basado en dos formas:

- I. Pago a través de cheque nominativo; y
- II. Nómina electrónica a través de tarjeta de débito.

- 50.** La Secretaría, emitirá los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Estatal Centralizada, ordenando y clasificando por categorías y niveles salariales, los pagos correspondientes. Asimismo, podrá modificar las percepciones de los puestos tomando en consideración las revisiones salariales en los términos de las disposiciones aplicables y las demás que al efecto emita la Secretaría.

Además, dictará los criterios conforme a los cuales cada Entidad deberá formular su propio tabulador de sueldos.

- 51.** Las remuneraciones de los trabajadores de las Dependencias y Entidades se apegarán estrictamente a los niveles y categorías establecidos en los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría.

- 52.** Las Dependencias para operar los movimientos de bajas, altas, permisos y promociones del personal adscrito a sus diferentes Unidades Administrativas, deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Las altas de personal se deberán efectuar los días primero y dieciséis del mes que corresponda;
- II. Los pagos por altas de personal con efectos retroactivos, preferentemente se cubrirán hasta por quince días naturales; y
- III. Las renunciaciones deberán presentarse en el momento en que se originen.

Adicionalmente, se deberán enviar a la Secretaría para su trámite, los movimientos de personal que se realicen conforme a la presente disposición.

- 53.** Al personal debidamente designado y dado de alta en la nómina, se le deberá pagar, a más tardar, a los treinta días hábiles a partir de la fecha de la recepción de su nombramiento o contrato expedido por la Dependencia.

Lo anterior se llevará a cabo de acuerdo al calendario de emisión de nóminas previamente establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría.

- 54.** La Secretaría con base en las nóminas y con cargo al presupuesto aprobado, tendrá la obligación de calcular, retener y enterar los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor de los gobiernos federal y estatal, así como aquellas retenciones legales y contractuales derivadas de las relaciones laborales.

- 55.** El trabajador de base y confianza al servicio del Gobierno del Estado, a partir de que haya cumplido con un año de labor sin interrupción, disfrutará de una prima vacacional de doce días sobre el sueldo nominal que le corresponda, este concepto se cubrirá en dos tantos iguales, uno en la primera quincena de mayo y otro en la primera quincena de diciembre.

El trabajador que haya adquirido este derecho y cuya relación laboral se termine antes de que se cumpla nuevamente el plazo anual, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional al tiempo laborado.

- 56.** El pago de gratificación de fin de año será el equivalente a cuarenta y seis días del sueldo diario que reciba el trabajador al servicio del Gobierno del Estado, por concepto de un año de servicio laborado, o en su caso, a la parte proporcional correspondiente al tiempo efectivamente laborado.

- 57.** El cálculo de la gratificación de fin de año se obtendrá con base en los días trabajados y el sueldo por día; incluyéndose la cantidad que se cubra por quinquenios en los casos de trabajadores de base y de confianza.

El pago de esta prestación o de su parte proporcional por el tiempo laborado, se efectuará de la siguiente forma:

- I. Para el personal activo, se pagará en dos tantos iguales, uno en la primera quincena del mes de diciembre y otro en la primera quincena de enero del año que corresponda;
- II. Cuando el trabajador al servicio del Gobierno del Estado cambie de plaza o puesto de adscripción, sin que exista interrupción de labores, la gratificación de fin de año se le cubrirá tomando como referencia el sueldo que reciba en la plaza o puesto en que se encuentre trabajando;
- III. En caso de interrupción de labores, se cubrirá la gratificación de fin de año en partes proporcionales al tiempo de trabajo efectivo laborado o remunerado por el Gobierno del Estado, de acuerdo con las categorías y puestos del trabajador, en un solo pago en el mes de diciembre del año que corresponda;
- IV. Cuando un trabajador tenga dos o más empleos en el Gobierno del Estado, la gratificación de fin de año o su parte proporcional por el tiempo laborado y legalmente remunerado se cubrirá en cada uno de

ellos, atendiendo a las reglas aplicables, siempre y cuando dichos empleos sean compatibles según las normas vigentes que rigen la materia; y

V. En los casos en que por resolución judicial se otorguen a acreedores alimentarios parte de las percepciones de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, la gratificación de fin de año o su parte proporcional se distribuirá entre los beneficiarios y sus acreedores alimentarios en la misma forma y proporción ordenada por la autoridad judicial.

- 58.** El pago de la gratificación de fin de año o su parte proporcional, se hará directamente a los interesados que estén laborando para el Gobierno del Estado, en la misma forma por la que se les cubran sus remuneraciones ordinarias.
- 59.** A los trabajadores del Gobierno del Estado que se encuentren disfrutando de licencia sin goce de sueldo, se les deberá cubrir la gratificación de fin de año, en proporción al tiempo efectivamente laborado y remunerado por el Gobierno del Estado, en un solo pago en el mes de diciembre del año que corresponda. Este concepto se pagará previa solicitud del interesado.
- 60.** Para efectos del pago de la gratificación de fin de año o su parte proporcional, las licencias con goce de sueldo deberán computarse como tiempo efectivamente trabajado.
- 61.** En caso de baja por fallecimiento del trabajador al servicio del Gobierno del Estado, la gratificación de fin de año o su parte proporcional, se cubrirá a los beneficiarios debidamente acreditados en forma proporcional al tiempo trabajado o legalmente remunerado y tomando como base su último sueldo.
- 62.** El pago de la parte proporcional de gratificación de fin de año al trabajador que haya causado baja por renuncia o cese antes de la fecha de pago, deberá ser solicitado a la Secretaría y para tal efecto deberá presentar:
- I. Copia del último talón de pago;
  - II. Acuerdo de baja de la plaza de la cual se solicita dicha gratificación;
  - III. En caso de que el solicitante no pueda cobrar personalmente este beneficio, podrá designar mediante carta poder, a un apoderado para que recoja en su nombre el cheque correspondiente; y

IV. Este trámite podrá llevarse a cabo siempre y cuando no exista conflicto de intereses para el cobro respectivo.

**63.** La acción para reclamar el pago de la gratificación de fin de año o la parte proporcional de ésta, en los casos procedentes, prescribirá en el tiempo de un año contado a partir de la fecha de término de la relación laboral.

**64.** El Gobierno del Estado otorgará a sus trabajadores en estado de gravidez, cuarenta y cinco días naturales de descanso anteriores a la fecha esperada del alumbramiento y otro plazo igual inmediatamente después del parto con goce de sueldo íntegro.

Para tal efecto, la interesada deberá presentar el certificado expedido por el personal médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla o podrá presentar certificado de médico titulado particular y de considerarlo necesario, el Gobierno del Estado solicitará por su cuenta la opinión y valoración de la institución médica que él determine.

**65.** La Secretaría no efectuará la reexpedición de un cheque nominativo por concepto de sueldos, salarios u otra prestación derivada de un servicio al Gobierno del Estado, si el mismo no fue cobrado dentro del plazo de un año contado posterior a su emisión. Por consiguiente dichos recursos se registrarán como economías para el Estado.

**66.** El ejercicio de los recursos asignados al pago de las remuneraciones complementarias que se otorgan al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública con cargo al presupuesto autorizado se sujetarán a los lineamientos que para tal efecto se establecen en la SECCIÓN IV Remuneraciones Complementarias de este Capítulo.

### **SECCIÓN III**

#### **Control de Plazas**

- 67.** Para efectos de realizar un nombramiento o celebrar un contrato deberá observarse por las áreas administrativas correspondientes, lo siguiente:
- I. Que la plaza a cubrir haya estado vacante por lo menos un mes y se encuentre presupuestada en la Ley de Egresos vigente;
  - II. Que la clave presupuestal y la adscripción sean las correctas;
  - III. Que el nombramiento o contratación sea posterior a la fecha en que quedó vacante una plaza, siendo necesario señalar en el movimiento de personal, además del nombre del trabajador sustituido, su número de expediente y la fecha en que dejó de prestar sus servicios;
  - IV. Que el movimiento de personal sea suscrito por el titular de la Dependencia, o bien, por el servidor público que haya sido designado para tales efectos previo acuerdo; y
  - V. Que ninguna persona comience a prestar sus servicios hasta en tanto le sea expedido el nombramiento correspondiente.
- 68.** Si un extrabajador presenta una demanda en contra del Gobierno del Estado, no podrá ser contratado nuevamente por ninguna Dependencia, mientras no se resuelva el conflicto de intereses.
- 69.** La Dependencia o Entidad que solicite a la Dirección de Presupuesto autorización presupuestal para cubrir el pago derivado de un juicio laboral deberá acompañar a dicha solicitud la constancia que acredite el pago con motivo del finiquito laboral y/o del cumplimiento del laudo, debiendo especificar el funcionario público que lo efectuó, cuáles fueron los conceptos que se cubrieron y el monto, anexando la documentación que lo acredite.
- 70.** En los casos en que un trabajador demande al Gobierno del Estado y al mismo tiempo continúe laborando para el mismo en otra Dependencia, deberá buscarse la solución del conflicto, mediante la conciliación de intereses entre las partes.

- 71.** En los casos en que se pretenda contratar a personas que hayan sido liquidadas por el Gobierno del Estado, previo a su contratación, se deberá verificar que el motivo por el cual se terminó la relación laboral tenida con anterioridad entre aquellas y este no constituya un impedimento legal para prestar nuevamente sus servicios en la Administración Pública.
- 72.** Una vez que las Dependencias hayan obtenido de SEDECAP la autorización para modificar sus estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes, la Secretaría determinará si existe o no suficiencia de recursos para cubrir las erogaciones que impliquen las modificaciones autorizadas, debiendo notificar a la Dependencia de que se trate, la afirmativa o la negativa.
- 73.** La conversión de plazas y la recategorización de puestos se harán previa autorización por escrito de la Secretaría a través de las Direcciones de Recursos Humanos y Presupuesto, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 74.** La Secretaría sin detrimento de las facultadas que en esta materia tenga la SEDECAP, sólo autorizará la suficiencia de recursos para creación de plazas cuando:
- I. No existan plazas vacantes;
  - 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. Cuando a las Dependencias les sean conferidas nuevas facultades o cuando se modifiquen aquellas que ya les son propias;
  - VI. Cuando por disposición de autoridad competente se creen, supriman o fusionen Dependencias; y
  - VII. Cuando sea resultado de un proyecto de mejoramiento en la calidad de los servicios públicos.

- 75.** Las Dependencias que operen servicios personales se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría, quedando obligadas a proporcionar a ésta la información actualizada con respecto al gasto en servicios personales, en la forma y términos que la misma determine.
- 76.** Las modificaciones de estructuras, la creación y conversión de plazas o la recategorización de puestos, así como la designación de personal para ocupar las plazas, surtirán sus efectos a partir de la fecha en que se otorgue la suficiencia presupuestal correspondiente.
- 77.** Los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, serán dados de baja del sistema de pago de nómina, sin responsabilidad para el mismo, en los casos que determinan los artículos 47 de la Ley Federal del Trabajo y 43 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 78.** El Gobierno del Estado, a través de la Secretaría, podrá llevar a cabo programas de retiro voluntario, con el fin de racionalizar sus estructuras orgánicas y ocupacionales.
- 79.** Será responsabilidad de las Dependencias que la aplicación de dichos programas no afecte el ejercicio de las atribuciones ni el desarrollo de las funciones que por disposición de ley o de reglamento interior les competen.
- 80.** La Secretaría deberá convenir con la representación sindical de los trabajadores de base el establecimiento de estos programas, con el fin de realizar adecuadamente su promoción y difusión. A la Secretaría le corresponderá expedir las disposiciones necesarias para instrumentar estos programas.
- 81.** Los incentivos que de acuerdo con la Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla, deban otorgarse a los servidores públicos de la Administración Pública Centralizada, serán instrumentados por la Secretaría.

- 82.** Las Entidades en lo referente a las disposiciones generales de este capítulo, que operen servicios personales se sujetarán a las disposiciones que en su caso, emita la Secretaría sobre esta materia, quedando obligadas a proporcionarle la información actualizada con respecto al gasto en servicios personales, en la forma y términos que la misma determine.

De igual forma, los titulares de las entidades serán responsables de la correcta administración de los recursos humanos y de los recursos financieros que les sean entregados, previa autorización de sus órganos de gobierno y de la Secretaría.

#### **SECCIÓN IV**

### **Remuneraciones Complementarias**

- 83.** El ejercicio de los recursos asignados al pago de las remuneraciones complementarias o compensación que se otorgan al personal de las Dependencias será centralizado y administrado por esta Secretaría y sujeto a medidas de racionalidad presupuestal.

Los pagos por concepto de remuneraciones complementarias o compensación que se realicen al personal de las Entidades, se apegarán a los tabuladores autorizados por la Secretaría.

- 84.** Corresponde a la Dirección de Presupuesto tramitar las afectaciones presupuestales relacionadas con las remuneraciones complementarias que se otorga al personal de las Dependencias a través de la partida de gasto 3806.

- 85.** La Programación-Presupuestación de las remuneraciones complementarias que se otorga al personal de las Dependencias y Entidades para cada ejercicio fiscal, se realizará conforme a la estructura orgánica y plantilla de personal autorizada.

- 86.** En los primeros diez días naturales del mes de enero de cada ejercicio fiscal las Dependencias presentarán a la Dirección de Presupuesto de la Secretaría un listado general, en forma impresa y en medio magnético, de los servidores públicos que reciban remuneraciones complementarias, a fin de conciliarla con la información que sirvió de base en la elaboración del presupuesto.

La Dirección de Presupuesto de la Secretaría realizará conciliaciones trimestrales o cuando a su juicio lo considere pertinente, a fin de dar seguimiento y control al ejercicio de estos recursos.

**87.** Las Dependencias deberán entregar a la Secretaría, la información necesaria para efectuar las afectaciones a la partida de gasto correspondiente y realizar el pago de las asignaciones respectivas observando lo siguiente:

- I. Los titulares de las áreas administrativas deberán informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría las altas y bajas de personal conforme a los procedimientos establecidos y en el caso de que la plaza cuente con asignaciones para remuneraciones complementarias, deberán adicionalmente informar de estos movimientos a la Dirección de Presupuesto de acuerdo a lo siguiente:
  - a) En la primera quincena, dentro de los primeros siete días naturales; y
  - b) En la segunda quincena, dentro de los primeros siete días naturales.

Para la emisión de pagos por remuneraciones complementarias, es requisito previo que la Dirección de Recursos Humanos realice el alta correspondiente en el Sistema de Nómina de la Secretaría.

- II. Durante el ejercicio presupuestal respectivo, la Secretaría no tramitará solicitudes de modificaciones que incrementen el importe de la asignación por remuneraciones complementarias que se otorga a un servidor público, salvo los casos que excepcionalmente autorice la misma a través de sus áreas competentes;
- III. Cuando un servidor público cause baja, será improcedente redistribuir la asignación correspondiente entre otros servidores públicos. No obstante, la Secretaría podrá llevar a cabo adecuaciones a estas percepciones por razones plenamente justificadas;
- IV. La Secretaría efectuará preferentemente pagos por altas o modificaciones a las que alude la fracción I de este numeral, con efectos retroactivos de 15 días naturales; o bien, podrá ser mayor por razones justificadas.

- V. Si la información es recibida extemporáneamente, el pago de las remuneraciones correspondientes será realizado en la siguiente emisión de pago; y
- VI. El pago de las remuneraciones complementarias se efectuará de conformidad con el calendario establecido por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría mediante depósito bancario en aquellos casos en que los servidores públicos cuenten con tarjeta de débito bancaria para el pago de nómina; y a través del Pagador Habilitado designado para este fin, a los que no cuenten con ese beneficio mediante el libramiento del cheque correspondiente.

En el mes de diciembre, se realizará el pago de la asignación mensual en una sola exhibición en la primera quincena de dicho mes.

- 88.** El titular de la Dependencia o Entidad o en quien deleguen esta función, vigilará que estas asignaciones se apeguen a los límites establecidos por esta Secretaría en los tabuladores respectivos y serán responsables de los pagos que indebidamente se realicen derivados de las bajas de personal no comunicadas con oportunidad, así como del reintegro de los mismos.

A partir de la fecha en que la Dependencia, a través del Pagador Habilitado, recoja la nómina respectiva, contará con cinco días hábiles para hacer cualquier aclaración que de origen a observaciones, de lo contrario los errores u omisiones en dicho documento serán responsabilidad del titular del área administrativa de la Dependencia.

- 89.** La Secretaría podrá efectuar modificaciones a las políticas, normas y lineamientos que regulan el ejercicio de las asignaciones relacionadas con las remuneraciones complementarias que se otorgan al personal de las Dependencias y Entidades, comunicando cualquier modificación por los medios establecidos.

- 90.** En los casos en que la Secretaría, a petición de la parte interesada y por razones técnicas opere la administración de las remuneraciones complementarias de los servidores públicos que laboran para los Poderes Legislativo y Judicial del estado, éstos deberán sujetarse a las políticas y procedimientos generales que establezca la Secretaría.

**91.**

Los titulares de los Poderes o en quien delegue esta función, vigilarán que estas asignaciones se apeguen a los límites establecidos por esta Secretaría en los tabuladores respectivos y serán responsables de los pagos que indebidamente se realicen derivados de las bajas de personal no comunicadas con oportunidad, así como del reintegro de los mismos.

## **CAPÍTULO II**

### **Gasto de Operación**

**Corresponde a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000  
"Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto**

## **CAPÍTULO II**

### **Gasto de Operación**

#### **SECCIÓN I**

#### **Disposiciones Generales**

- 92.** El Gasto de Operación es el conjunto de todas aquellas erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios necesarios que permiten mantener el funcionamiento permanente y regular de la Administración Pública Estatal. Estas erogaciones se registran en las partidas que corresponden a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 93.** Los Materiales y Suministros comprenden las asignaciones que se destinan a cubrir el costo de los insumos requeridos por las Dependencias y Entidades para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas, que se adquieren con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público. Incluyen materiales y útiles de administración; productos alimenticios; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles, lubricantes y aditivos, y en general todo tipo de bienes de consumo necesarios para la realización de los programas institucionales de la Administración Pública.
- 94.** Los Servicios Generales comprenden entre otros rubros, las asignaciones de gasto destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las Dependencias y Entidades con personas físicas o morales de los sectores privado, social o público. Incluyen los servicios postal, telegráfico, telefónico convencional y celular; energía eléctrica; agua; asesoría; capacitación; estudios e investigaciones; impresión, publicación y difusión; bancarios; arrendamientos; seguros; y toda clase de mantenimiento de instalaciones y equipo, principalmente.

Para un control más eficiente del ejercicio del gasto, la Secretaría lo ha clasificado en Centralizado y Descentralizado, únicamente para la Administración Pública Centralizada.

- 95.** Para que las Dependencias y Entidades realicen erogaciones por concepto de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios con recursos estatales deberán contar con la disponibilidad presupuestal correspondiente y sujetarse a las disposiciones contenidas en la Ley de Egresos en vigor; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y demás disposiciones legales aplicables.

Cuando las erogaciones involucren fondos federales se observarán las disposiciones federales legales correspondientes.

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios preferentemente deberán realizarse a través del área competente de la Secretaría, por lo que, las Unidades Administrativas de las Dependencias deberán prever la realización de compras consolidadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

## SECCIÓN II Gasto Centralizado

- 96.** El gasto centralizado comprende las partidas de gasto que la Secretaría ha determinado mantener sujetas a un manejo centralizado de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del presupuesto autorizado a las Dependencias. Estas partidas son:

<b>GASTO CENTRALIZADO</b>		
<b>Capítulo</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>2000</b>		<b>“Materiales y Suministros”</b>
	2101	Materiales y Útiles de Oficina.
	2106	Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos.
	2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas.
	2601	Combustibles.
<b>3000</b>		<b>“Servicios Generales”</b>
	3103	Servicio Telefónico.
	3150	Contratación de Líneas telefónicas.
	3152	Servicio de Telefonía Celular.
	3201	Arrendamiento de Edificios y Locales.
	3301	Asesorías.
	3306	Servicios Extraordinarios de Carácter Estratégico.
	3404	Seguros de Bienes Patrimoniales.
	3501	Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo.
	3503	Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo.
	3705	Pasajes Internacionales.
	3706	Viáticos Internacionales.
	3806	Asignación para Requerimientos de Cargos de Servidores Públicos.
3810	Gastos de Representación.	

La Secretaría, en ejercicio de sus atribuciones, gradualmente podrá descentralizar a las Dependencias otras partidas de gasto, o bien, revocar las ya descentralizadas a fin de contribuir a la agilización de su ejercicio, señalando los lineamientos específicos para su aplicación y comprobación.

- 97.** La Secretaría administrará centralmente las asignaciones destinadas al suministro de gasolina a través del sistema de vales, para lo cual, afectará mensualmente las disponibilidades de la partida 2601 “Combustibles” en función del parque vehicular asignado a cada Dependencia.
- 98.** La partida 2601 “Combustibles” es objeto de descentralización únicamente por la parte correspondiente al importe susceptible de ser afectado por las Dependencias a través de notas de consumo de gasolina y gas debidamente justificado.
- 99.** Con la finalidad de hacer eficiente la aplicación del gasto destinado a cubrir servicios generales y obtener un trato preferencial por parte de los proveedores de los mismos, la Secretaría realizará centralmente la contratación de líneas telefónicas, partida 3150 y de los seguros de bienes patrimoniales, partida 3404.

Las Dependencias deberán solicitar por escrito la contratación de los servicios generales ante la Secretaría, para lo cual la solicitud respectiva deberá contener, entre otros conceptos, la justificación del servicio, la confirmación de suficiencia presupuestal y los demás requisitos que determine la Secretaría a través de sus instancias competentes.

Las Dependencias y Entidades sólo podrán contratar líneas telefónicas con la empresa TELMEX, ya que dicha empresa es quien brinda el servicio de Red Gubernamental de Voz, lo que permite que las llamadas entre dependencias y entidades al interior del estado sean sin costo.

- 100.** Con relación al Arrendamiento de Edificios y Locales, partida 3201, las Dependencias deberán contar con la autorización del titular administrativo de la Dependencia y de la Secretaría, así como con la suficiencia presupuestal, además de observar las restricciones que en esta materia señale la Ley de Egresos en vigor.

Adicionalmente deberán observar las políticas que en esta materia emita la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.

- 101.** Las Dependencias y Entidades deberán racionalizar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos especializados por concepto de preparación e impartición de cursos, tanto internos como externos, de capacitación, actualización y formación del

personal y su ejercicio procederá siempre y cuando dispongan de suficiencia presupuestal en la partida de gasto 3305 “Capacitación”.

Tratándose de los cursos impartidos por el CEDAC, la solicitud respectiva deberá tramitarse ante esa institución por parte de la UDAPI correspondiente para ser incluida en sus programas y disponer de un cupo determinado para acceder a dicho servicio.

- 102.** Con la finalidad de mantener un estricto control en el ejercicio de los recursos con cargo a la partida 3306 “Servicios Extraordinarios de Carácter Estratégico”, las Dependencias y Entidades deberán contar con la autorización de su titular y de la Secretaría, así como con la suficiencia presupuestal correspondiente.

La documentación original comprobatoria del gasto en esta partida podrá ser el recibo que expida la Dependencia o Entidad solicitante.

- 103.** La contratación de nuevas líneas telefónicas serán las estrictamente necesarias y en apego a las medidas de racionalidad aplicables a este concepto de gasto.

La Secretaría autorizará la contratación de líneas adicionales sólo si las Dependencias cuentan con disponibilidad presupuestal para cubrir el monto estimado de estos servicios.

En casos debidamente justificados y con autorización por escrito de la Secretaría, las Dependencias podrán realizar adecuaciones internas de recursos a las partidas correspondientes a estos servicios, sin disminuir los recursos de las mismas, considerando que sólo se tiene presupuestado el pago de las líneas telefónicas existentes.

- 104.** Las Dependencias deberán racionalizar el uso del servicio telefónico convencional, estableciendo medidas de control adecuadas para que las llamadas que se realicen, tanto locales como de larga distancia, sean las estrictamente necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, deberán restringir las llamadas a teléfonos celulares estableciendo los controles pertinentes.

- 105.** En materia de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil, partida 3152, el pago por este servicio es inherente al cargo del servidor público, atendiendo a la función sustantiva que realiza para la Dependencia y no a la persona. Por consiguiente, este servicio podrá ser suspendido al servidor público sin previo aviso, cuando las condiciones presupuestales así lo requieran o por disposición expresa de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría.

La Secretaría dará a conocer durante el mes de enero del ejercicio en curso, los montos máximos autorizados por nivel jerárquico para consumo de telefonía celular para la administración pública centralizada, los cuales serán de observancia general, tendrán vigencia anual y se administrarán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- I. La suficiencia presupuestal estará determinada en el presupuesto autorizado para la Dependencia y los recursos asignados deberán cubrir las necesidades de comunicación de los servidores públicos autorizados durante el ejercicio;
- II. La partida no tendrá ampliaciones líquidas, salvo en el caso de que sea autorizada una nueva línea por la Secretaría o sean modificados los rangos de consumo de este servicio;
- III. La erogación por concepto de servicios de telefonía celular deberá contar con la autorización previa y por escrito de la Dirección de Presupuesto y no se deberán incluir en esta autorización tarjetas de prepago del Servicio de Telefonía Celular y/o accesorios;
- IV. Con base en los montos y rangos autorizados para cada cargo, que se detallan en la Relación de Asignación Presupuestal para Gasto de Telefonía Celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil, que las Dependencias presenten al inicio de cada ejercicio fiscal, la partida se afectará a mes vencido y no tendrá movimientos compensados;
- V. La partida podrá ser afectada a partir del mes de febrero para cubrir los consumos correspondientes al mes de enero del presente ejercicio, por lo que el techo financiero considerará los consumos previstos de los meses de enero a diciembre. Este último mes considerará un importe equivalente a dos meses, con el objeto de prever el pago de noviembre y diciembre. En el mes de enero del siguiente ejercicio deberá cubrirse el importe del servicio correspondiente al último mes del año anterior; y
- VI. La Secretaría, en casos plenamente justificados, podrá realizar modificaciones a los rangos de consumo autorizados en materia de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil.
- VII. Sólo se autorizará la contratación de un tipo de servicio a un mismo servidor público.

- 106.** La administración de los servicios de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil confiere a la Coordinación Administrativa o sus equivalentes las siguientes responsabilidades:
- I. Tramitar el oficio de autorización para cada aparato de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil asignado al cargo de los funcionarios de la Dependencia y crear a cada uno de ellos un expediente individual;
  - II. Realizar la contratación del servicio con la compañía de telefonía celular que ofrezca las mejores condiciones de servicio y precio;
  - III. Asignar físicamente el aparato de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil al servidor público que ejerza el cargo al cual se le autorizó su uso y elaborar el resguardo respectivo;
  - IV. Cuando concluya el encargo del servidor público autorizado, recoger el aparato telefónico, notificando esta situación a la Secretaría para suspender la ministración de los recursos correspondientes hasta su nueva asignación;
  - V. Cuando se designe a un nuevo funcionario para el cargo que tenga autorizado este servicio, reasignar el aparato de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil correspondiente, verificando que el monto autorizado corresponda al rango del funcionario;
  - VI. Todo movimiento de personal o cambio de número de teléfono celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil, deberá ser notificado por escrito a las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad de esta Secretaría; y
  - VII. Realizar los estudios periódicos de consumo de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil por aparato y por unidad responsable que le sean requeridos.
- 107.** El pago de los servicios de telefonía celular a la empresa contratada se efectuará en forma directa por parte de los interesados atendiendo a los siguientes criterios.
- I. Dentro de los primeros diez días de cada mes y previa presentación de la "Solicitud de Ministración para el Pago del Servicio de Telefonía Celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil" que cada

Dependencia realice, la Dirección de Contabilidad liberará los recursos autorizados que correspondan; y

- II. La “Solicitud de Ministración para el Pago del Servicio de Telefonía Celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil”, deberá presentarse en original y dos copias a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, debidamente firmadas por cada uno de los funcionarios que ejerzan el cargo al cual se autorizó el uso y por el responsable del área administrativa a la que pertenezca, misma que invariablemente contendrá:
- a) Los cargos a los cuales se autorizó el uso del servicio de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil;
  - b) El nombre de los servidores públicos que los ejerzan y la Unidad Responsable a la que están adscritos;
  - c) El número telefónico asignado;
  - d) El monto autorizado para cada cargo de acuerdo a su jerarquía; y
  - e) La denominación de la empresa que presta el servicio.

**108.** La Dirección de Contabilidad establecerá un pasivo para el siguiente ejercicio fiscal por el importe asignado a cubrir el gasto de la Dependencia en el mes de diciembre del ejercicio en curso, derivado del consumo de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil.

**109.** El pago por este servicio deberá facturarse a nombre de “Gobierno del Estado / nombre de la Dependencia de que se trate”. El pago directo y la facturación respectiva, no podrán justificar erogaciones por concepto de recontractación del servicio ni otros gastos adicionales; razón por la que no se autorizarán erogaciones extraordinarias por estos conceptos.

**110.** Con la finalidad de controlar el gasto realizado, la Coordinación Administrativa o su equivalente, deberá conservar la siguiente documentación:

- I. Copia de la “Relación de Asignación Presupuestal para Gasto de Telefonía Celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil”; y

II. Copia de la factura original de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil con el sello respectivo que acredite su pago, por cada uno de los aparatos autorizados.

**111.** La Secretaría, sin excepción de casos, no responderá por los excedentes en que incurran los servidores públicos en el uso del servicio, asimismo no autorizará erogaciones extraordinarias por:

- I. Excedentes en el monto autorizado para cubrir el consumo del servicio durante el ejercicio fiscal correspondiente; y
- II. Gastos generados por la suspensión y reanudación del servicio o reposición por robo o pérdida del equipo.

En los casos a que hacen referencia las fracciones anteriores, el funcionario que ejerza el cargo al cual se autorizó el uso de telefonía celular y/o cualquier otro tipo de comunicación móvil deberá cubrir los gastos correspondientes.

**112.** La Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad, únicamente cubrirá los importes debidamente comprobados y las diferencias entre lo ejercido y lo presupuestado, no serán reasignables ni compensadas para meses subsecuentes.

**113.** Las Dependencias y Entidades preferentemente deberán cubrir las necesidades de asesorías, consultorías, investigaciones, estudios y otros trabajos para la elaboración de proyectos, que se erogan a través de las partidas de gasto 3301 y 3304, entre otras, con el personal y los recursos técnicos con que cuenten.

Toda compra, contratación o arrendamiento relacionada con bienes y servicios de tecnologías de la información que requieran realizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberá hacerse con cargo a las partidas 3204 "Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos", 3301 "Asesoría", 3304 "Estudios e Investigaciones", 3305 "Capacitación", 3409 "Patentes, Regalías y Otros" y 5206 "Bienes Informáticos", según corresponda, así como contar previamente con el dictamen técnico expedido por la Dirección de Normatividad Informática de la Secretaría.

Sólo se permitirá la contratación de estos servicios con personas físicas o morales cuando el titular de la Dependencia o Entidad, a través del funcionario en quién delegue esta responsabilidad, justifique por escrito a la

Dirección de Presupuesto de la Secretaría, su falta de capacidad material y técnica.

Para erogar recursos por estos conceptos de gastos, las Dependencias y Entidades deberán contar con la autorización previa y por escrito de la Secretaría, disponer de suficiencia presupuestal y observar lo siguiente:

- I. Contratar personal especializado en la materia, rama y/o actividad que se pretenda desarrollar;
- II. Buscar los menores costos posibles que se traduzcan en beneficios económicos para el estado;
- III. Realizar programas y proyectos prioritarios detonadores del desarrollo económico y social;
- IV. Utilizar preferentemente los servicios que presten las instituciones de la Administración Pública Estatal;
- V. Abstenerse de contratar servicios de asesoría de personas físicas que se encuentren prestando sus servicios como servidores públicos en la Administración Pública Estatal o en los Poderes Legislativo o Judicial;
- VI. Elaborar el contrato respectivo, observando la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, indicando el periodo de duración, monto del contrato, condiciones de pago y cumplimiento del objeto o entrega de los trabajos respectivos; y
- VII. Constatar el cumplimiento oportuno de los servicios pactados y, de ser necesario, ejercer los derechos que prevé la legislación para exigir el cumplimiento de los servicios contratados.
- VIII. Las demás que para el efecto emitan la Secretaría o la SEDECAP.

Las Dependencias serán responsables de conservar los trabajos derivados de estos servicios a efecto de que sean revisados por las autoridades competentes.

- 114.** Para el pago por la contratación de un servicio, deberá presentarse, además del documento que justifique el pago, el recibo de honorarios especificando el monto de la operación, el I.V.A. y la retención correspondiente del I.S.R. en forma desglosada. Estos recibos deberán contener, además, la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes así como los demás requisitos que establezcan las leyes fiscales aplicables a la materia.

### SECCIÓN III Gasto Descentralizado

- 115.** Las partidas de gasto que se han descentralizado a las Dependencias, corresponden específicamente a los capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto, con excepción de las partidas centralizadas a que hace mención el numeral 95 del presente Manual.
- 116.** Los titulares de las Coordinaciones Administrativas o sus equivalentes de las Dependencias, serán directamente responsables del correcto ejercicio, control, registro, glosa y comprobación de sus presupuestos autorizados en esas partidas. Asimismo, deberán observar las disposiciones que en materia de racionalidad presupuestal emita la Secretaría.
- 117.** La operación presupuestal del gasto descentralizado se llevará a cabo a través del sistema informático diseñado por la Secretaría denominado “Sistema Informático de Registro del Gasto Descentralizado”, SIRGAD. Las Dependencias estarán vinculadas al mismo a través de su equipo de cómputo, previamente seleccionado y adaptado para este fin.

Sobre este particular deberán prever lo siguiente:

- I. El equipo de cómputo asignado para la operación del SIRGAD no deberá destinarse a fines distintos a los autorizados y no se podrán modificar las características del hardware ni la configuración del software del mismo; y
  - II. Los gastos por concepto de mantenimiento al equipo destinado al SIRGAD, derivados de su uso deberán cubrirse con cargo al presupuesto autorizado de la Dependencia.
- 118.** La operación del SIRGAD estará a cargo del personal autorizado por la Dependencia denominándose usuario y acreditado para tal fin ante la Secretaría. Los usuarios del Sistema podrán ser:
- I. **Super usuario:** es el Coordinador Administrativo o su equivalente de las Dependencias, en quien recae la responsabilidad del uso del sistema y de los movimientos presupuestales que a través del mismo se

realicen. Este funcionario podrá autorizar la designación de otros super usuarios con el objeto de hacer eficaz la administración de los recursos, en el entendido de que ello no lo libera de la responsabilidad implícita a su cargo. El super usuario designará los equipos de cómputo que deban ser habilitados para operar el sistema; y

- II. **Usuario:** es el operador del Sistema designado por el Coordinador Administrativo o su equivalente, quien sólo podrá realizar movimientos en el sistema de una unidad responsable. En casos excepcionales, el super usuario podrá autorizar que un usuario realice movimientos que afecten el presupuesto de más de una unidad responsable, siempre y cuando previamente cuente con la aprobación de la Secretaría.

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

- 119.** Para la radicación y ejercicio del gasto de operación descentralizado, la Dependencia deberá disponer de dos cuentas bancarias:

- I. **Cuenta pagadora presupuestal.-** Por medio de la cual afectará en firme el ejercicio de sus presupuestos al ir realizando el pago a proveedores y prestadores de servicios. Para tal efecto, previamente, la Coordinación Administrativa o su equivalente, deberá aperturar una cuenta bancaria productiva y mancomunada, notificando por escrito a las Direcciones de Tesorería y de Sistemas de la Secretaría, el nombre de la institución bancaria, número de sucursal y el número de cuenta, así como el folio inicial de su chequera de pago; y
- II. **Cuenta para gastos menores y viáticos.-** Permitirá a la Dependencia, mediante la asignación de fondos con cargo a su presupuesto, cubrir los gastos inmediatos de bajo importe, no mayores a diez mil pesos por movimiento, así como otorgar recursos a comprobar para viáticos al personal comisionado.

En el mes de enero de cada ejercicio fiscal, por única vez, la Secretaría radicará en esta cuenta la cantidad que la Dependencia solicite para cubrir este tipo de pagos tomándola de los recursos correspondientes a su primera ministración de gasto autorizado y la diferencia la radicará en la cuenta pagadora presupuestal.

- 120.** La Secretaría realizará dos ministraciones al mes durante el ejercicio fiscal, mediante traspasos a la cuenta pagadora presupuestal, por el importe de los recursos disponibles para las unidades responsables de cada Dependencia. En el mes de enero preferentemente se realizará una ministración por el importe del mes, descontando los anticipos que en su caso haya otorgado la Dirección de Contabilidad de esta Secretaría. Asimismo, en el mes de diciembre únicamente se realizará una ministración debido al cierre del ejercicio. En el caso de que las Dependencias reflejen disponibilidad de recursos presupuestarios a mes vencido durante el ejercicio fiscal en curso, se aplicará lo establecido en los numerales 35 y 36 del presente manual.
- 121.** Los intereses que genere la cuenta productiva no podrán ser ejercidos directamente y deberán enterarse a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, durante los 10 primeros días del mes siguiente en que fueron generados con copia del estado de cuenta respectivo, informando a la Dirección de Presupuesto para que, en su caso, previa solicitud y justificación por escrito, la Secretaría autorice su reasignación.
- 122.** La aplicación presupuestal por cheque emitido será únicamente por concepto de gasto devengado y debidamente comprobado, con documentación de acuerdo como lo establecen los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación y ordenamientos legales vigentes.
- 123.** La reposición de los pagos efectuados con la cuenta para gastos menores y viáticos, una vez que se tenga la documentación comprobatoria, se hará mediante el registro en sistema de un movimiento presupuestal, al cual se le asignará un número de cheque de la cuenta pagadora presupuestal, que afectará en firme el ejercicio de su presupuesto. La reposición del pago de viáticos debe ser por el total de la documentación comprobatoria de una sola comisión, de acuerdo a la normatividad presupuestal; es decir, no se debe reponer el gasto con el registro de dos o más movimientos presupuestales.
- 124.** Para hacer eficiente el ejercicio de sus recursos, el Coordinador Administrativo de la Dependencia o su equivalente podrá realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias y, en su caso, solicitar las autorizaciones correspondientes, observando los siguientes lineamientos:
- I. La Dependencia sólo podrá realizar adecuaciones presupuestarias hasta por un 20% de su presupuesto mensual radicado. El Sistema no permitirá que se rebase dicho monto durante el mes vigente;
  - II. Las adecuaciones de recursos con dígito identificador 10, serán

automáticas, siempre y cuando correspondan a una misma unidad responsable; los recursos con dígito identificador 11 serán de carácter restringido y los importes de estos conceptos sólo pueden ser adecuados por la Secretaría;

- III. Se podrán hacer reducciones de los capítulos de gasto 2000 y 3000 a otros capítulos, siempre y cuando afecten a meses subsecuentes del mes en curso;
- IV. Toda adecuación presupuestaria que rebase los quinientos mil pesos deberá ser tramitada, por escrito, ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaría;
- V. Todas las adecuaciones presupuestarias deberán ser dadas de alta en el sistema y ampararse mediante oficio de Afectación Presupuestal debidamente requisitado y autorizado por el funcionario responsable. Estos documentos deberán permanecer en custodia de la Coordinación Administrativa o su equivalente y deberán contener la firma autógrafa del responsable de su autorización;
- VI. La modificación de afectaciones presupuestales operadas en el SIRGAD la realizará directamente la Secretaría, por conducto de la Dirección de Contabilidad. Para tal fin, la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia que se trate deberá presentar solicitud por escrito y una justificación de la misma; y
- VII. Las fallas técnicas que no permitan temporalmente el empleo del SIRGAD no liberan a la Dependencia de presentar los informes y documentos que se requieran. En este caso las Dependencias deberán presentar los documentos presupuestarios por los medios tradicionales.

**125.** La Coordinación Administrativa o su equivalente deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. No crear ni dar de alta nuevas partidas que no estén previstas en su presupuesto autorizado;
- II. Observar las disposiciones que en materia de compras y contratación de bienes y servicios prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, los rangos y límites establecidos en la Ley de Egresos del Estado en vigor y adquirir bienes o contratar servicios a personas físicas o morales inscritas en el

Padrón de Proveedores, previendo las garantías correspondientes (fianzas) en los términos que establece la ley aplicable al caso; y

- III. Efectuar la retención del 10% del ISR cuando realice cualquier pago por concepto de honorarios profesionales, debiendo depositar estos importes el penúltimo día hábil del mes en la Dirección de Tesorería de la Secretaría para que dicha Dirección le otorgue los comprobantes fiscales de retención correspondientes que, a su vez, la Coordinación Administrativa o su equivalente tendrá que entregar a los interesados.

**126.** El registro de movimientos en el SIRGAD se llevará a cabo como a continuación se detalla:

- I. Asignar el número progresivo de movimiento en el sistema, indicando beneficiario, partidas de afectación, importe y concepto de pago detallado;
- II. Mientras no se asigne un número de cheque a un determinado movimiento, éste no afecta el ejercicio presupuestal y por lo tanto, se podrá realizar cualquier modificación al mismo e incluso darse de baja;
- III. Al asignar un número de cheque al movimiento, el SIRGAD dará como ejercido el presupuesto impidiendo efectuar directamente modificación alguna; y
- IV. A nivel central, la Secretaría remitirá diariamente las afectaciones presupuestales correspondientes a los movimientos efectuados por las Dependencias, con el propósito de realizar el registro contable del gasto ejercido.

**127.** La cancelación de cheques emitidos y no cobrados durante el ejercicio presupuestal deberá efectuarse directamente en el SIRGAD, por conducto del Coordinador Administrativo o de la persona en quien se delegue esta facultad, observando el procedimiento establecido por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría. Este movimiento le reintegrará disponibilidad presupuestal en la partida o partidas afectadas al momento de la cancelación.

Los cheques cancelados del ejercicio anterior deberán ser cancelados físicamente y efectuar el reintegro del importe de los mismos a la Secretaría, mediante la emisión de un cheque de la cuenta pagadora presupuestal del

actual ejercicio. Para ello se tendrá que capturar en el sistema un “Movimiento” cuyo beneficiario será la “Secretaría,” que tendrá como clave presupuestal 000 y objeto de gasto 0000 e importe. Dicho movimiento no afectará su presupuesto y el concepto deberá ser: “devolución de cheques cancelados número “X” del ejercicio anterior”.

Para la devolución de retenciones del ISR del ejercicio corriente, se adoptará el mismo procedimiento del párrafo anterior con el concepto: “devolución de retenciones efectuadas en el mes”, anexando el reporte de dichas retenciones.

**128.** Las Dependencias podrán realizar las gestiones procedentes para ejercer recursos bajo la modalidad de gastos a comprobar para sus unidades responsables con cargo a su presupuesto autorizado, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor o bien cuando esté en riesgo el cumplimiento de los programas y proyectos prioritarios, para lo cual deberán observar lo siguiente:

- I. Los gastos a comprobar deberán ser destinados a cubrir erogaciones por concepto de gastos de operación y ejercerse en las partidas solicitadas de origen;
- II. El plazo para realizar la comprobación del gasto ante la Secretaría no deberá exceder de 30 días hábiles posteriores al otorgamiento de los recursos, salvo en casos excepcionales plenamente justificados; y
- III. En caso de que la Dependencia no realice en el plazo establecido la comprobación de los recursos asignados, la Secretaría, a través de sus áreas competentes, realizará las acciones conducentes para que se reintegre de inmediato el importe correspondiente.
- IV. No procederá presentar como documentación comprobatoria lista de raya, recibos de arrendamiento y honorarios por efectos de ISR.

**129.** La alimentación de personas está restringida a los casos excepcionales y debidamente justificados de personal que realice actividades extraordinarias, dentro de las instalaciones de trabajo quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente la autorización de recursos para sufragar este tipo de gastos.

En las notas por concepto de alimentación de personas, no deberá

aceptarse el pago de bebidas alcohólicas y propinas.

Adjunto a la justificación del gasto realizado deberá presentarse una lista que contenga los nombres y firmas autógrafas de las personas que consumieron.

- 130.** Las partidas 3801 “Gastos de Ceremonial” y 3802 “Gastos de Orden Social” se ejercerán con autorización de la Secretaría, con base en lo siguiente:
- I. Tratándose de montos superiores a cinco mil pesos, previa solicitud y suficiencia presupuestal; y
  - II. Tratándose de montos inferiores a cinco mil pesos, sólo requerirán la autorización del titular de la Dependencia, a través del funcionario competente, y de suficiencia presupuestal.
- 131.** La entrega de correspondencia oficial que efectúen las Dependencias y Entidades deberá cubrirse con el personal y los medios a su disposición, evitando al máximo contratar los servicios de empresas y compañías privadas de entrega de mensajería y paquetería.
- 132.** Las Dependencias deberán observar una reducción en el uso del servicio de fotocopiado, estableciendo controles que disminuyan el consumo de fotocopias al mínimo necesario para su operación; no deberá sacarse copia de libros, apuntes, mapas o currículas de uso personal o de familiares, procurando utilizar papel reciclado para copias internas.
- Queda restringida la renta de equipo para impresión o fotocopiado a color, salvo autorización expresa de la Secretaría.
- 133.** Tratándose de notas-facturas de tiendas de autoservicio, éstas deberán venir siempre acompañadas del ticket de compra.
- 134.** Para el pago a proveedores, las Dependencias se apegarán a lo estipulado en los contratos respectivos y deberán realizarlo en un plazo que no podrá exceder de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios indicados en los términos del contrato, debiendo observar además lo dispuesto en la ley aplicable a la materia.

- 135.** En aquellos casos en que las Dependencias tengan que hacer anticipos, deberán observar lo que para el efecto prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Tanto la fianza de anticipo como la de cumplimiento deberán otorgarse a favor de la Secretaría, dichas fianzas permanecerán bajo resguardo de la Dirección de Tesorería de la misma.
- 136.** Las Dependencias, cuando realicen erogaciones por concepto de Servicios de Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo, deberán observar lo dispuesto en Ley de Egresos vigente y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones legales aplicables a la materia.
- 137.** Los gastos de difusión e información y en general los relacionados con actividades de comunicación social, se deberá realizar preferentemente a través de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado.
- Los gastos para publicidad, propaganda y publicaciones oficiales, únicamente requerirán autorización del titular de la Dependencia correspondiente o en quien estos deleguen expresamente dicha facultad, quedando bajo su responsabilidad directa el ejercicio de los mismos.
- 138.** En caso de que las Dependencias destinen recursos para cubrir el costo de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen tales como servicios satelitales, red digital integrada e internet, entre otros (nextel, telcel directo, telefonía satelital) deberán justificar plenamente su uso a la Secretaría así como solicitar su autorización respectiva. Las erogaciones realizadas por este concepto deberán ser con cargo a la partida 3154.
- 139.** La partida de gasto 3803 “Congresos, Convenciones y Exposiciones”, será afectada para cubrir el costo del servicio que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro evento análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las Dependencias, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 y 3000.

Para sufragar gastos con cargo a esta partida se requerirá la autorización previa y por escrito de la Secretaría, además de contar con suficiencia

presupuestal.

No podrán afectar a esta partida los siguientes conceptos de gasto:

- I. La compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital;
- II. Alquiler de local y equipo;
- III. Costo de transmisión por radio y televisión;
- IV. Gastos de propaganda;
- V. Gastos de invitaciones, alimentación, hospedaje y transporte;
- VI. Honorarios y gratificaciones por servicios profesionales independientes;
- VII. Ayudas o apoyos a terceras personas físicas o morales; y
- VIII. La contratación de edecanes.

**140.** Los dispositivos y componentes que se consideran susceptibles de equipararse a refacciones y accesorios de equipo de cómputo y que no requieren del dictamen favorable de la Coordinación General de Informática de la Secretaría ni del oficio de autorización de inversión emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría son:

- I. Unidades de lectura internas (Discos de 3.5", CD-Rom, CD-WR, DVD);
- II. Accesorios para computadora (Mouse, Teclado, WebCam, Bocinas y micrófonos);
- III. Demás hardware que no sean computadoras completas (memorias, discos duros, tarjetas de red, tarjetas de video, baterías y/o cargadores, adaptadores de AC, cables paralelo y/o USB); y
- IV. Todas las piezas que se cambien por piezas dañadas.

Por ningún motivo, los dispositivos y componentes que se consideran susceptibles de equipararse a refacciones y accesorios de equipo de

cómputo deberán exceder de cinco mil pesos por unidad, justificando ampliamente su requerimiento a la Secretaría. Las erogaciones realizadas por este concepto deberán ser con cargo a la partida 2304.

- 141.** La documentación original comprobatoria del gasto deberá permanecer en resguardo de la Coordinación Administrativa o su equivalente.

Esta Secretaría podrá requerir a los ejecutores de gasto cualquier información o documentación comprobatoria de gasto necesaria para la formulación de los estados financieros del Gobierno del Estado, para la auditoría de los mismos o bien para efectos de integración de la Cuenta Pública.

- 142.** Para la autorización de pasajes y viáticos nacionales o internacionales se deberá observar lo dispuesto en el Capítulo VI de este Manual y las disposiciones adicionales que en la materia emita la Secretaría.

## **CAPÍTULO III**

### **Gasto de Inversión**

**Corresponde a los Capítulos 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y  
6000 “Inversión Pública” del Clasificador por Objeto del Gasto**

## CAPÍTULO III Gasto de Inversión

### SECCIÓN I Disposiciones Generales

- 143.** El gasto de inversión comprende las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del Estado para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública autorizados, que corresponden a los conceptos de gasto de los capítulos 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles” y 6000 “Inversión Pública” del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 144.** Para efecto del presente capítulo se deberá entender por:
- I. **Bienes Muebles:** aquellos cuya vida útil es mayor a un año y que por su naturaleza o disposición legal pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se deteriore, afecte o modifique su naturaleza o forma; deben ser inventariados y sobre ellos se generan obligaciones, derechos y acciones legales, considerándose como parte del patrimonio del Gobierno del Estado;
  - II. **Bienes Inmuebles:** aquellos bienes que por su propia naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro sin que se altere o deteriore su forma o sustancia, considerándose como parte del patrimonio del Gobierno del Estado;
  - III. **Arrendamiento:** al contrato en virtud del cual el arrendatario cede al Gobierno del Estado el uso, aprovechamiento y disfrute de un bien, obra o derecho mediante el pago por concepto de renta o alquiler del mismo;
  - IV. **Adquisición:** al acto mediante el cual el Gobierno del Estado adquiere el dominio, propiedad o derecho de un bien mueble o inmueble para acrecentar su patrimonio, existiendo la erogación de un importe para cubrir el valor del mismo;
  - V. **Obra Pública:** todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar,

modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común.

- VI. **Obra Pública por Contrato:** las obras que se contraten con personas físicas o morales, en cuyo caso las asignaciones de recursos se destinarán a cubrir el pago del contrato correspondiente;
- VII. **Obra Pública por Administración Directa:** las obras que se realicen directamente bajo la responsabilidad de los ejecutores del gasto; siempre y cuando demuestren que poseen la capacidad técnica, económica y administrativa para ejecutar la obra.
- VIII. **Servicios Relacionados con la Obra Pública:** todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma;
- IX. **Oficio de Autorización:** al documento mediante el cual el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, autoriza la aplicación de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos para la realización de gasto de inversión pública, especificando la denominación o nombre, la meta el fondo del cual se tomarán los recursos, la partida presupuestal y el monto por ejercer.
- X. **Oficio de Modificación:** al documento mediante el cual el Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría, modifica el monto, fondo de financiamiento, metas y cualquier otro dato especificado en el oficio de autorización.
- XI. **Acciones de fomento:** Son las erogaciones destinadas para bienes y servicios de infraestructura y/o actividades operativas tendientes a fomentar el desarrollo económico, cultural, turístico, de medio ambiente y demás que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia de los sectores públicos y sociales.
- XII. **Proyectos Productivos:** Son las asignaciones destinadas a cubrir las acciones, servicios y obras necesarias para detonar los programas que fomenten la participación de los sectores productivos, tecnológicos, económicos, rurales, sociales entre otros y que contribuyan al incremento o generación de ingresos y beneficios a entidad.

- 145.** En materia de gasto de inversión, los presupuestos se sujetarán a las disposiciones específicas de la Ley de Bienes del Estado, Ley de Egresos en vigor; Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal; Ley de Desarrollo Urbano Sustentable para el Estado de Puebla; Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; Ley para el Federalismo Hacendario del Estado; Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones legales aplicables.
- 146.** Cuando los programas de gasto de inversión pública involucren recursos federales que deriven de convenios, fondos, programas y fideicomisos signados entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal, los presupuestos se sujetarán en su caso a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las demás leyes federales específicas en la materia y ordenamientos legales aplicables.
- 147.** Cuando los programas de gasto de inversión involucren recursos que deriven de convenios signados con otras entidades federativas (convenios interestatales) y/o con municipios los presupuestos se sujetaran a lo dispuesto en el convenio de referencia.
- 148.** Cuando las Dependencias o Entidades requieran efectuar erogaciones por concepto de gasto de inversión (gasto de capital), deberán realizar previamente los estudios de factibilidad y el análisis costo-beneficio de los programas o proyectos de gastos de inversión, y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Dependencia y Entidad que con cargo a su presupuesto se realice la inversión pública, o bien, a las previsiones que para estos conceptos disponga la Secretaría.

Quando se trate de obras financiadas total o parcialmente con recursos que deriven de convenios, su autorización y liberación estará sujeta a la ministración de los referidos recursos (federales, municipales, otros), por lo que en caso de la suspensión de los recursos también el estado podrá suspender las ministraciones que correspondan al estado en tanto no se regularicen los recursos convenidos de acuerdo al calendario de ministraciones establecido.

Quando los recursos Federales o de otras instancias sean depositados en un agente de pago distinto a la Secretaría, las dependencias o entidades responsables deberán remitir a la Secretaría quincenalmente un informe

relativo a la ministración de los recursos contraparte a la del Estado, adjuntando copia de la documentación que ampare dichas ministraciones, en caso contrario la Secretaría podría suspender las aportaciones del Estado.

**149.** En materia de gasto de inversión la Secretaría, a través de sus áreas competentes, pondrá a disposición de los interesados la normatividad en la cual se instruirá acerca de los requerimientos técnicos y administrativos que deberán reunir los documentos que integren las propuestas de proyectos de inversión.

**150.** Cuando se trate de programas y proyectos que requieran gasto de inversión que abarquen más de un ejercicio presupuestal la Secretaría y las Dependencias o Entidades deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate.

En la formulación de los presupuestos de los ejercicios posteriores, además de considerar los costos aún vigentes, se deberán incluir las provisiones necesarias para efectuar los ajustes de costos y los convenios que aseguren la continuidad de los trabajos, estando sujetos a la suficiencia presupuestal.

**151.** Cuando los proveedores vayan a ser objeto de contratación, las Dependencias y Entidades no podrán financiarles cualquier tipo de adquisición o arrendamiento de bienes.

**152.** En los casos de que la documentación para solicitar autorización de recursos no este completa o en la secuencia en que figuran en este Manual, la Dirección de Inversiones Públicas devolverá la misma al momento y la tendrá por no presentada, puntualizando los requisitos faltantes o la causa, y no se sellará acuse alguno de recibo, hasta que la solicitud se presente correctamente integrada en contenido y secuencia. Si la documentación está integrada tal como se solicita en este Manual, se dará por recibida y se procederá a su evaluación técnica.

Si la evaluación técnica presenta observaciones, la Dirección de Inversiones Públicas emitirá un oficio de notificación de las mismas, dirigido a la Dependencia, o Entidad o Municipio solicitante, y éste deberá solventarlas en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del oficio.

De no solventarse las observaciones en el plazo establecido, la Secretaría considerará improcedente dicha propuesta y la tendrá por no presentada.

- 153.** Cuando se presenten circunstancias que provoquen un aumento o reducción en los costos de las obras, acciones de fomento o proyectos productivos aún no ejecutadas de acuerdo con el programa establecido, las modificaciones presupuestales a la asignación de recursos deberán ser previamente analizadas por la Secretaría antes de hacer modificaciones o contraer compromisos y, de ser procedentes técnica y financieramente, serán autorizadas por la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría, atendiendo a la necesidad que se tenga y conforme a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y demás ordenamientos legales aplicables.

En el caso en el que la obra, acción de fomento o proyecto productivo en referencia cuente con aportación municipal, la Dependencia o Entidad ejecutora deberá asegurar la parte proporcional correspondiente del Municipio, indicando a las Autoridades Municipales las causas que originaron la ampliación; el recurso correspondiente al Estado se descontará al presupuesto original autorizado por la Secretaría a la Dependencia o Entidad.

- 154.** Los recursos contenidos en el capítulo 6000 “Inversión Pública”, se asignan para incrementar el patrimonio del Gobierno del Estado; sin embargo, por razones administrativas o económicas podrán transferirse de este capítulo de gasto a otros, con la previa autorización de la Secretaría y en el caso de las Entidades, requerirán además la de su Órgano de Gobierno.

- 155.** Para el proceso de seguimiento de la Inversión Pública, las dependencias y entidades deberán presentar a la Dirección de Inversiones Públicas un informe quincenal desglosado por Programa, de las obras y acciones a realizarse, indicando los avances obtenidos, desde su inicio hasta su conclusión de los Programas. Esta información será requisitada cuando así aplique a través de:

- a. Informe del Proceso de adjudicación.
- b. Informes quincenales de avances físicos.
- c. Informe final.
- d. Informe de actualización de la información.
- e. Informes específicos.

En caso de que no se presenten los informes requeridos, atendiendo las políticas de control y seguimiento de la inversión pública, la Secretaría podrá suspender la liberación de los recursos autorizados.

## **SECCIÓN II**

### **Gasto para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles**

- 156.** Las Dependencias y Entidades que requieran adquirir bienes muebles, lo deberán hacer conforme a las disposiciones que establece la ley de la materia, a través de las instancias competentes.

Tratándose de adquisiciones de vehículos, independientemente del monto o procedimiento del que se trate, las Dependencias y Entidades únicamente podrán realizar las adjudicaciones necesarias a través del área competente de la Secretaría.

Respecto a los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles celebrados por el Gobierno del Estado en su carácter de arrendatario, éstos se realizarán en los términos que para el efecto emita la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.

- 157.** Las Dependencias y Entidades sujetas a control presupuestal deberán elaborar un Programa Anual de Necesidades de Inversión en Bienes Muebles, el cual deberán presentar a la Secretaría durante el primer trimestre del presente año, quedando sujeto a la disponibilidad de recursos existentes.

Para ejercicios fiscales subsecuentes dicho programa deberá ser presentado durante el mes de agosto del año previo al que se presupuesta.

El citado programa tendrá carácter informativo, no implicará compromiso alguno de financiamiento y podrá ser revisado, modificado o suspendido sin responsabilidad para las partes.

El documento deberá acreditar, entre otras cosas, lo siguiente:

- I. Cantidad, tipo y costo estimado de los bienes a adquirir;
- II. La fecha en que se requieren los bienes;

- III. Análisis costo y beneficio de los mismos;
- IV. El programa o proyecto autorizado de que forman parte;
- V. Congruencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo; y
- VI. Tratándose de Entidades, la aprobación de su Órgano de Gobierno.

La Secretaría, con base en la disponibilidad presupuestal, se reserva la facultad de otorgar las autorizaciones a las Dependencias y Entidades cuyos bienes muebles a adquirir acrediten factibilidad.

**158.** Las Dependencias y Entidades para realizar adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, ya sea por compra directa o bajo la modalidad de licitación, previamente deberán tramitar ante la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, el oficio de autorización de inversión correspondiente, el cual deberá contener los requisitos mínimos siguientes:

- I. Cantidad de bienes a adquirir;
- II. Tipo de bien y las características del mismo;
- III. Precio unitario;
- IV. Costo total;
- V. Suficiencia presupuestal en la partida de gasto a afectar;
- VI. Autorización del funcionario competente; y
- VII. Tratándose de Entidades, la autorización del Órgano de Gobierno.

**159.** Las Dependencias y Entidades que requieran realizar adquisiciones mediante los procedimientos de licitación pública o concurso por invitación, una vez que cuenten con el oficio de autorización de inversión emitido por el Subsecretario de Egresos de la Secretaría o, bien, del funcionario en quien delegue esta responsabilidad, lo deberán presentar al área competente de la Secretaría para iniciar las gestiones procedentes.

**160.** Todas las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que las Dependencias realicen, formarán parte del patrimonio del Gobierno del

Estado y deberán inventariarse conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos que establezca la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.

- 161.** Cuando por la suscripción de convenios con la Federación, las Entidades adquieran bienes muebles e inmuebles, deberán observar lo siguiente:
- I. Llevar el registro patrimonial de los bienes adquiridos con los recursos provenientes del convenio, atendiendo a la naturaleza del gasto; y
  - II. Reportar a las Direcciones de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles y de Contabilidad de la Secretaría, a mes vencido, las adquisiciones de bienes que se realicen con recursos provenientes del convenio, atendiendo a la normatividad que para tal efecto emitan dichas direcciones.
- 162.** La clasificación de los bienes muebles adquiridos por el sector público, la organización del sistema de inventarios y el manejo de almacenes, así como las bajas, desincorporaciones o destino final de bienes muebles, se registrarán por la Ley General de Bienes del Estado, además de las disposiciones administrativas complementarias que formulen la Secretaría, SEDECAP y la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- 163.** Cuando se trate de adquisiciones por vías de derecho público, se estará a lo dispuesto por la Ley de Expropiación del Estado.
- 164.** La Secretaría, para efectos de la contabilidad patrimonial, conservará por conducto de la Dirección de Contabilidad toda la documentación original comprobatoria del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" que se realice con cargo al presupuesto de las Dependencias.
- Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 40 fracción IX, del Reglamento Interior de la Secretaría, los títulos de propiedad de los bienes inmuebles inventariados deberán quedar bajo el resguardo de la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría.
- 165.** Las Dependencias cuando adquieran bienes muebles e inmuebles, deberán realizar en forma oportuna las gestiones ante la Secretaría para contratar los servicios del seguro correspondiente.

Se exceptúa de lo anterior aquella situación en la que, cuando por razón de la naturaleza de los bienes o el tipo de riesgo a que están expuestos, el costo de aseguramiento represente una erogación que no guarde relación directa con el beneficio que pudiera obtenerse.

- 166.** La contratación de seguros y las operaciones de seguros de daños a edificios e instalaciones así como las del ramo de seguro de automóviles y de bienes patrimoniales deberán considerarse en la partida 3404 “Seguros de Bienes Patrimoniales”.
- 167.** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a fondos federales que se realicen conforme a los convenios celebrados entre los ejecutivos Federal y del Estado, estarán sujetos a las disposiciones federales y demás ordenamientos que resulten aplicables.
- 168.** En lo correspondiente a resguardos de bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Gobierno del Estado, las Dependencias y, en su caso, las Entidades atenderán lo dispuesto por la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, observando en todo momento la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones legales aplicables.
- 169.** En los casos de siniestros o accidentes que originen daños parciales o pérdidas totales de bienes muebles e inmuebles que formen parte del inventario de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado, la Coordinación o Dirección Administrativa de la Dependencia correspondiente y la Dirección de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría, realizarán los trámites ante la compañía aseguradora, quien determinará los peritajes y conforme a las cláusulas de los contratos correspondientes, el monto del beneficio, daño o perjuicio económico resultantes del siniestro o percance.
- 170.** Las Dependencias y Entidades para realizar erogaciones por concepto de adquisición y arrendamiento de equipos y servicios informáticos, deberán observar los lineamientos que al efecto emita la Coordinación General de Informática de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia.
- 171.** El trámite para la adquisición de bienes de esta naturaleza se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Contar con la aprobación técnica del responsable del área de informática de la Dependencia o Entidad correspondiente;
- II. Contar con la aprobación del titular de la Dependencia o Entidad;
- III. Presentar el proyecto a la Coordinación General de Informática de la Secretaría para ser evaluado y dictaminado técnicamente;
- IV. Cubierto el requisito anterior, solicitar por escrito el oficio de autorización de inversión a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, para erogar recursos por concepto de adquisición en bienes y servicios informáticos; y
- V. Tramitar la Adjudicación de los bienes y servicios informáticos requeridos, ante la instancia correspondiente.

- 172.** Los recursos contenidos en el capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, se asignan para incrementar el patrimonio del Gobierno del Estado; sin embargo, por razones administrativas o económicas podrán transferirse de este capítulo de gasto a otros, con la previa autorización de la Secretaría y en el caso de las Entidades, requerirán además la de su Órgano de Gobierno. La Secretaría podrá cancelar las disponibilidades presupuestales por razones de austeridad.

### **SECCIÓN III**

#### **Gasto para la Realización de Obra Pública**

- 173.** Las Dependencias y Entidades podrán destinar recursos para la realización de obra pública mediante dos modalidades:
- I. **Obra Pública por contrato:** cuando los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas se adjudican mediante los procedimientos legales establecidos; y
  - II. **Obra Pública por administración directa:** cuando posean la capacidad técnica, económica y administrativa o los elementos necesarios para llevar a cabo los trabajos respectivos.

- 174.** Las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal deberán remitir a la Secretaría su programa anual de obras elaborado bajo los lineamientos señalados en el Art. 50 de la Constitución Política del Estado de Puebla y de los artículos 17 y 18 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo vigente, con el objeto de que la Secretaría pueda prever los recursos necesarios para los períodos comprendidos en dicho programa, considerando:
- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
  - II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
  - III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, así como la ejecución de trabajos y los gastos de operación;
  - IV. Contar con la liberación de los derechos de vía, así como la aceptación documentada de las comunidades y autoridades municipales para la ejecución de las obras, en caso de no contar con dicha liberación solicitar recursos para el pago de estos derechos con antelación;
  - V. La especificación de las unidades responsables de su instrumentación, así como el establecimiento de las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;
  - VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y los planos, proyectos y especificaciones;
  - VII. Los requerimientos de mantenimiento y conservación de la inversión física a su cargo;
  - VIII. Un resumen ejecutivo de la evaluación socioeconómica, resaltando el impacto social y económico a nivel región, estado o interestatal que generaría la ejecución de esta obra;
  - IX. Todas las obras propuestas por las Dependencias y Entidades deberán incluir el costo total de ejecución de las obras que se realicen por contrato.

Aquellas que se realicen por administración directa incluirán un catálogo de precios unitarios con los costos del material, maquinaria y equipo necesarios; especificando las condiciones de suministro de los materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos; un calendario de erogaciones por cada uno de los conceptos, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto, según corresponda; los cargos para pruebas y funcionamiento; y

- X. Las demás disposiciones que establezca la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Puebla, así como la normatividad que en la materia emitan las área competentes de las Secretarías de Finanzas y Administración y de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

La Secretaría comunicará a las Dependencias y Entidades interesadas, los plazos para la recepción de los proyectos incluidos en el programa anual de obra, periodo durante el cual podrán sugerir o proponer adecuaciones o modificaciones a los proyectos.

Estos programas estarán sujetos a la disponibilidad financiera 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 la Dependencia o Entidad de que se trate.

**175.** La Secretaría, en la programación y presupuestación del gasto para la realización de obra pública propuesta por las Dependencias y Entidades facultadas para su ejecución, considerará lo siguiente:

- I. Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales;
- II. Otorgarle prioridad a la conclusión de las obras en proceso y a aquellas que se dictaminen para atender las necesidades de las poblaciones afectadas por accidentes, contingencias y desastres naturales, con especial atención en aquellas cuyo objetivo sea satisfacer las necesidades de la población marginada y las comunidades indígenas; y
- III. Ajustarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en la Ley de Egresos aprobada por el Congreso del Estado.

- 176.** Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos de los Fondos provenientes del Ramo General 33 se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal y en la Ley para el Federalismo Hacendario del Estado y su Reglamento, así como en los convenios, acuerdos y demás disposiciones que para este propósito emita la Secretaría a través de las Unidades Responsables correspondientes.
- 177.** Para la programación, presupuestación, ejecución y control de las obras financiadas con recursos de los fondos que resulten aplicables, se observará a lo dispuesto en los manuales de operación de los mismos, así como en las demás disposiciones que, para este propósito, emita la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría.
- 178.** Para solicitar la autorización de recursos destinados a financiar parcial o totalmente obras públicas y gasto para la realización de acciones de fomento y proyectos productivos, las dependencias y entidades competentes, así como los municipios, deben entregar a la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría, en el orden especificado, los siguientes requisitos:
- I. El proyecto debe estar dentro de su programación anual de obra autorizada (sólo aplica para las Dependencias y Entidades competentes);
    1. Girar un oficio de Solicitud de Autorización de Recursos para obra pública dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director de Inversiones Públicas, el cual debe indicar en el nombre completo de la obra si se trata de construcción, reconstrucción, rehabilitación, instalación, conservación, mejoramiento, modernización, adecuación, mantenimiento, ampliación, apertura etc, mencionando la localidad y municipio en el cual se ejecutará la obra, no presentando ningún tipo de abreviatura en el mismo, así como el monto a costo total y estar firmado por el Titular de la Dependencia, (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta facultad). Conjuntamente con el expediente Técnico simplificado.
    2. Los documentos que integran el Expediente Técnico Simplificado son los siguientes:
      - a. La Cédula de información básica para obra nueva: Este documento deberá contener los datos que caracterizan específicamente a la obra o acción a ejecutar (construcción,

proyecto, supervisión, equipamiento, indemnización y/o afectaciones) solicitada.

- b. Validación técnica o responsiva técnica: Es el respaldo oficial de las dependencias normativas competentes que validan técnicamente la ejecución del proyecto, previo análisis del mismo.
- c. Acuse de la SEDECAP (no aplica en solicitudes municipales): Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la Contraloría notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar el nombre completo de la obra o acción a solicitar.
- d. Presupuesto de obra a costo directo de manera impresa y por medio magnético (disquete 3½ o CD): Es el documento que define el importe de las obras sin incluir sobrecostos, considerando los volúmenes de obra y el costo unitario por concepto de trabajo, así como la unidad de medida utilizada; el presupuesto a costo directo se debe realizarse en base al catálogo de precios unitarios conciliado por dependencia, en caso de que exista un precio unitario que no este contemplado en el catálogo unificado, se debe anexar el análisis del mismo impreso.

El presupuesto debe presentar resumen con desglose de sobrecostos e IVA.

- e. Calendario de Ejecución de Obra con montos: Es la representación gráfica semanal y/o mensual del ritmo que seguirá la obra, como resultado de un estudio detallado de los conceptos que intervendrán, además del análisis de tiempos y movimientos, incluyendo erogaciones.

En caso de obra pública por administración directa, adicional al calendario de trabajo se presentarán los calendarios de erogaciones y suministros de materiales, maquinaria, equipos permanentes y mano de obra.

- f. Números Generadores: Son la descripción gráfica y los cálculos relativos a los volúmenes de cada concepto de obra a ejecutar.
- g. Álbum Fotográfico (mínimo 5): Donde se muestre de forma clara y detallada el terreno, área o espacio físico en el que se pretende ejecutar la obra.

- h. Especificaciones Generales: Se refiere a la descripción a detalle de las dimensiones, calidad, normas y las características de los materiales, así como de los procesos constructivos, que no pueden ser consignados en los planos pero que deben expresarse para la completa definición (por partida o concepto de trabajo).
- i. Liberación de Predio y/o Afectaciones: Se deberá presentar la documentación que demuestren que el área en la que se ejecutará la obra cuenta con la liberación del predio y/o afectaciones donde se pretende ejecutar la obra, adicionalmente deberá integrarse copia de los oficios de conformidad o permisos de afectación, que en su caso la ejecución de la obra pueda generar en caso de no existir afectaciones mencionarlo por escrito debidamente justificado.
- j. Presupuesto de Obras Inducidas: Es decir todas aquellas erogaciones previas al inicio y/o durante el proceso de la obra que se va a ejecutar y que son necesarias realizar, en caso de no existir obras inducidas mencionarlo por escrito.

#### **Para elaboración de estudios y proyectos**

- l. El proyecto debe estar dentro de su programación anual de obra autorizada (sólo aplica para las Dependencias y Entidades competentes);
  - 1. Girar un oficio de Solicitud de Autorización de Recursos para obra pública dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director de Inversiones Públicas, el cual debe indicar el nombre de la acción, si se trata de un estudio o proyecto, mencionando la localidad y municipio en el cual se ejecutará la acción, no presentando ningún tipo de abreviatura en el mismo, así como el monto o costo total y estar firmado por el Titular de la Dependencia (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta facultad). Conjuntamente con el expediente Técnico simplificado.
  - 2. Los documentos que integran el Expediente Simplificado son los siguientes:
    - a. La Cédula de información básica: Este documento deberá contener los datos que caracterizan específicamente a la acción

a ejecutar solicitada.

- b. Acuse de la SEDECAP (no aplica en solicitudes municipales): Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la contraloría notificando que se solicitara a la Secretaría autorización de recursos.
- c. Presupuesto de la acción de que se trate (proyecto, estudio o control de calidad) a costo directo: Es el documento que define el importe de los conceptos que intervienen en el estudio o proyecto considerando los volúmenes y el costo unitario por concepto de trabajo, así como la unidad de medida utilizada, se debe anexar el análisis de los precios unitarios de los conceptos que intervengan, impreso.
- d. Calendario de ejecución de la acción con montos: Es la representación gráfica semanal y/o mensual del ritmo que seguirá el estudio o proyecto, como resultado de un estudio detallado de los conceptos que intervendrán, además del análisis de tiempos y movimientos, incluyendo erogaciones.
- e. Especificaciones generales: Se refiere a la descripción a detalle de los alcances del proyecto, así como de los procesos necesarios para alcanzar los objetivos finales del mismo (términos de referencia).

### **Para supervisión y control de calidad**

- I. El proyecto a supervisar debe estar dentro de su programación anual de obra autorizada (sólo aplica para las Dependencias y Entidades competentes);
  - 1. Girar un oficio de Solicitud de Autorización de Recursos para obra pública dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director de Inversiones Públicas, el cual debe indicar en el nombre de este servicio relacionado con la obra pública el nombre de la obra que se va a supervisar, mencionando la localidad y municipio, no presentando ningún tipo de abreviatura en el mismo, así como el monto a costo total y estar firmado por el Titular de la Dependencia, (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta facultad). Conjuntamente con el expediente técnico simplificado.

2. Los documentos que integran el Expediente Simplificado son los siguientes:
- a. La Cédula de información básica para obra nueva: Este documento deberá contener los datos que caracterizan específicamente al servicio a ejecutar.
  - b. Acuse de la SEDECAP (no aplica en solicitudes municipales): Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la Contraloría notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar el nombre completo de la acción a solicitar.
  - c. Presupuesto de supervisión a costo directo: Es el documento que define el importe de los conceptos que intervienen en la supervisión sin incluir sobrecostos, considerando los volúmenes y el costo unitario por concepto de trabajo, así como la unidad de medida considerada, se debe anexar el análisis de precio unitario de los conceptos que intervengan, impreso, (el presupuesto debe presentar resumen con desglose de sobrecostos e IVA).
  - d. Calendario de supervisión con montos: Es la representación gráfica semanal y/o mensual del ritmo que seguirá la supervisión, como resultado de un estudio detallado de los conceptos que intervendrán, además del análisis de tiempos y movimientos, incluyendo erogaciones.

#### **Para mobiliario y equipamiento de obra**

- I. El proyecto debe estar dentro de su programación anual de obra autorizada, especificando que incluye mobiliario (sólo aplica para las Dependencias y Entidades competentes);
  1. Girar un oficio de Solicitud de Autorización de Recursos para equipamiento dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director de Inversiones Públicas, el cual debe presentar el nombre de la obra indicando si se trata de mobiliario, equipo básico, equipo especializado etc, mencionando la localidad y municipio donde se realizará el equipamiento, no presentando ningún tipo de abreviatura en el mismo, así como el monto a costo total y estar firmado por el Titular de la Dependencia, (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta

facultad). Conjuntamente con el expediente técnico simplificado.

2. Los documentos que integran el Expediente Técnico Simplificado son los siguientes:
  - a. La Cédula de información básica para obra nueva: Este documento deberá contener los datos que caracterizan específicamente a la acción a ejecutar.
  - b. Acuse de la SEDECAP (no aplica en solicitudes municipales): Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la Contraloría notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar el nombre completo de la acción a solicitar.
  - c. Presupuesto de equipamiento a costo directo: Es el documento que define el importe de los conceptos que intervienen en el equipamiento y/o mobiliario (en caso de ser muy especializado describir todas sus especificaciones y características), considerando las cantidades y el costo unitario sin incluir IVA, así como la unidad de medida utilizada, se deben anexar 3 cotizaciones de casas comerciales.
  - d. Calendario de adquisición de equipamiento con montos: Es la representación gráfica semanal y/o mensual del ritmo que seguirá la adquisición y colocación del equipo o mobiliario, como resultado de un estudio detallado, además del análisis de tiempos y movimientos, incluyendo erogaciones.

**Para modificación presupuestal (ampliación):**

1. Girar un oficio de Solicitud de ampliación de recursos para obra pública dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director de Inversiones Públicas, la cual, debe presentar el número y nombre completo de la obra autorizada con anterioridad, así como el monto total de ampliación solicitado y estar firmado por el Titular de la Dependencia, (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta facultad). Conjuntamente con el expediente técnico simplificado.
2. Los documentos que integran el Expediente técnico simplificado, para solicitar modificaciones presupuestales son los siguientes:

- a. Cédula de información básica para obra modificada: Este documento deberá contener los datos que caracterizan específicamente a la obra que se modificara.
- b. Acuse de la SEDECAP: Es copia acusada de recibido del documento que la dependencia solicitante remitirá a la Contraloría, en el cual se le informará a detalle el monto solicitado, el porcentaje que representa la ampliación sobre el monto total contratado y la justificación técnica, jurídica o administrativa del porque se solicita ampliación de recursos.
- c. Justificación técnica-administrativa: En este documento se indicará el motivo técnico o administrativo de la modificación presupuestal.
- d. Concentrado de aditivas y deductivas: En este documento se ilustra el comportamiento de la obra realmente ejecutada, se tendrá que incluir el concepto y volumen contratado, el volumen o concepto extraordinario a ejecutar, las aditivas o deductivas de los conceptos contratados que se realicen a lo largo de la ejecución de la obra.
- e. Copia del presupuesto licitado ganador: Es una copia fiel del presupuesto licitado ganador rubricado por los demás licitantes.
- f. Copia del contrato: Copia fiel del contrato firmado y sus anexos.
- g. Números generadores de aditivas y/o conceptos extraordinarios: son la descripción gráfica y los cálculos relativos a los volúmenes de cada concepto contratado o extraordinario a ejecutar.
- h. Calendario de ejecución de obra extraordinaria con montos: es la representación gráfica del ritmo que seguirá la obra, como resultado de un estudio detallado de los conceptos que intervendrán, además del análisis de tiempos y movimientos, incluyendo erogaciones.
- i. Copia de convenio modificadorio: Copia fiel de convenio (en tiempo y/o monto o ambos).
- j. Álbum fotográfico (mínimo 5): Donde se muestre de forma clara y detallada el avance que presenta la ejecución de la obra.
- k. Análisis de tarjetas de precios unitarios de conceptos extraordinarios: Este análisis tendrá que presentarse previa validación del área correspondiente de la dependencia.

**Para modificación presupuestal (reducción):**

- I. Oficio Original de Solicitud de Modificación Presupuestal;
- II. Cédula de Información Básica para Modificación Presupuestal Original;
- III. Expediente Técnico Simplificado, que debe contener copia de:
  - a) Justificación Técnica.
  - b) Presupuesto licitado ganador debidamente rubricado por las autoridades competentes y el participante que ganó.

**Para afectaciones y compra de terrenos (originadas por obra pública):**

1. Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos para indemnización o afectaciones dirigido al Secretario de Finanzas y Administración, con atención al Director de Inversiones Públicas, el cual debe indicar el nombre de la obra de interés público que dará origen a la afectación, el nombre del afectado, mencionando la localidad y municipio, no presentando ningún tipo de abreviatura, así como el monto a costo total y estar firmado por el Titular de la Dependencia, (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta facultad).
2. Los documentos que integran el Expediente Simplificado son los siguientes:
  - a. La Cédula de información básica para obra nueva: Este documento deberá contener los datos que caracterizan específicamente a la acción a ejecutar solicitada.
  - b. Acuse de la SEDECAP (no aplica en solicitudes municipales): Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la Contraloría notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar el nombre completo de acción a solicitar.
  - c. Justificación: Es el documento donde se describen las circunstancias o situaciones por las cuales se determino realizar la afectación.
  - d. Planta general con la ubicación de cada uno de los propietarios: es

el documento que muestra gráficamente la localización del bien inmueble o la proporción del mismo que va a ser afectada, presentando este documento por cada uno de los propietarios e indicando:

- I. M2 de tierra correspondiente por beneficiario: Es un documento que indicará mediante croquis o plano, la área afectada a cada propietario y su cantidad.
  - II. Bienes distintos a la tierra: Especificar mediante escrito si existe algún bien distinto a la tierra que será afectado y el monto total que este genere.
  - III. Servidumbres de paso: Especificar mediante croquis o plano, si existen servidumbres de paso y su dimensión.
- e. Avalúo catastral y/o comercial expedido por la autoridad competente: Documento emitido por la Institución Catastral del Estado, que indique el avalúo del predio e incluya avalúo de bienes distintos a la tierra (en caso de existir).
- f. Si es ejido, copia de posesión de propiedad, con firma del Comisariado ejidal y avalado por gobernación (certificado parcelario): se refiere al documento que avale que el afectado es ejidatario legítimo poseedor del predio.
- g. Si es propiedad privada, escritura que acredite la propiedad del afectado: Se refiere al instrumento notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad.
- h. Copia de libertad de gravamen: Documento que emite el Registro Público de la Propiedad en el que certifica que el bien inmueble esta libre de gravamen.
- i. Copia del Decreto de Expropiación: (si aplica).
- j. Designación por parte de Gobernación (área que controla las notarías): documento que especifique el notario designado o si esta en proceso su trámite.

Es importante señalar que se deberá presentar cada documento con carátula de identificación y en el orden descrito, asimismo el nombre y el monto deben ser idénticos en la documentación que aplique, en caso contrario será causa de no aceptación y/o rechazo.

**179.** La Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar a las Dependencias y Entidades documentación adicional, ésto con la finalidad de contar con mayores elementos para analizar la viabilidad de la autorización.

**180.** Estarán sujetos a revisión, los programas y proyectos de inversión que cumplan con los criterios que las Dependencias y Entidades facultadas para ejecutar obra pública, emitan.

La revisión se realizará verificando la sustentabilidad de los proyectos en función de los beneficios socioeconómicos que generen y los aspectos técnicos, así como la suficiencia presupuestal de la Dependencia o Entidad de que se trate, la cual será emitida por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría.

**181.** Las Dependencias y Entidades que requieran realizar obra mediante los procedimientos de licitación pública o concurso por invitación, una vez que cuenten con el oficio de autorización de recursos emitido por el titular de la Secretaría o bien, del funcionario en quien se delegue esta responsabilidad, lo deberán presentar al área competente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para iniciar las gestiones procedentes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en apego a lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

**182.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras podrán, previa autorización de la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría, bajo su responsabilidad y previa justificación, modificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, celebrados a precios unitarios, mediante convenios modificatorios, siempre y cuando estos conjuntamente no rebasen el 25 por ciento del monto o del plazo de ejecución pactados en el contrato principal, ni impliquen variaciones sustanciales al proyecto original, ni se celebren para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley.

Si las modificaciones exceden el porcentaje indicado pero no varían el objeto del proyecto, las partes podrán celebrar un convenio adicional único, mismo que deberá ser autorizado por las mismas personas que firmaron el contrato de origen, quienes informarán a la Contraloría lo concerniente, quedando en el entendido que dichas modificaciones no podrán afectar las condiciones que se refieran a la naturaleza y características esenciales del objeto del contrato original, ni convenirse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la ley.

Los contratos de obra a precio alzado o la parte de los mixtos de esta naturaleza, no podrán ser modificados en monto o en plazo.

- 183.** En el caso de la obra pública a realizarse en la modalidad de administración directa, las Dependencias o Entidades deberán contar, previamente, con el acuerdo emitido por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos y deberá comunicar en forma mensual a la Contraloría sobre el avance físico y financiero de los trabajos y los costos relativos.

Adicionalmente, se tendrá que remitir a la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría, copia del acuerdo sellado de conocimiento por la SEDECAP, en un término de 15 días hábiles a partir de la recepción del oficio de autorización en las Dependencias y Entidades ejecutoras.

El presente numeral no tendrá efectos con solicitudes municipales y en obras con autorización de recursos federales aplicará normatividad federal.

- 184.** Para la adjudicación de obra pública financiada con recursos estatales, las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán sujetarse a los montos máximos y mínimos que establece la Ley de Egresos del Estado, la cual considera las siguientes modalidades:

- I. Obras por asignación directa;
- II. Obras por Invitación con un mínimo de tres contratistas;
- III. Obras por invitación con un mínimo de cinco contratistas; y
- IV. Obras por licitación pública.

- 185.** Cuando los actos o contratos sean celebrados por el propio Estado a través de sus Dependencias o Entidades, las fianzas deberán constituirse a favor de la Secretaría al momento de la formalización del contrato, de acuerdo a lo que señala la Ley en la materia:

- I. Las fianzas de anticipo deberán ser por el 100 por ciento del anticipo otorgado más IVA, las cuales estarán vigentes hasta la total amortización de los anticipos;
- II. Las fianzas de cumplimiento del contrato deberán ser por el 10 por ciento del total del contrato más IVA, y permanecerán vigentes hasta la ejecución total de los trabajos respectivos; y

- III. Las fianzas por vicios ocultos deberán ser por el 10 por ciento del total del contrato más IVA, y serán presentadas por los contratistas cuando se lleve a cabo la entrega-recepción, además deberán estar vigentes por un año a partir de la terminación física y financiera de las obras o trabajos respectivos.

En caso de modificaciones al monto contratado originalmente, los contratistas deberán presentar el endoso correspondiente a la garantía.

Asimismo, deberán prever como mínimo, las siguientes declaraciones:

- a. Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato;
  - b. Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la dependencia o entidad;
  - c. Que la fianza estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente; y
  - d. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, aun para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- 186.** La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas deberá apegarse a las fechas de inicio y conclusión señaladas en el contrato o en su caso, al convenio respectivo, adjuntando el calendario de ejecución de los trabajos y la Dependencia o Entidad ejecutora deberá comprobar la total aplicación del gasto contratado durante el ejercicio de que se trate.
- 187.** Las estimaciones de las obras ejecutadas se deberán formular con una periodicidad no mayor de 30 días naturales y el contratista deberá presentarlas a la Dependencia o Entidad ejecutora dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte para su autorización y correspondiente pago. Para tal efecto, la Dependencia o Entidad ejecutora deberá presentar la siguiente documentación original que soporte la justificación y comprobación del gasto:
- I. Contrato de obra pública o servicios relacionados con la misma;
  - II. Copia del oficio de autorización de recursos;

- III. Copia del dictamen de fallo de adjudicación emitido por el área competente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o, en su caso, tratándose de adjudicación directa, por la Dependencia o Entidad ejecutora;
- IV. Facturas que cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación;
- V. Fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato;
- VI. Carátula de estimación de obra ejecutada;
- VII. Actas de entrega recepción para el finiquito de la obra; y
- VIII. Fianza de vicios ocultos.

Para la realización del pago, las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán remitir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría la documentación original señalada en las fracciones anteriores.

Adicionalmente el área competente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas deberá remitir a la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría copia de la constancia de fallo y calendario de erogaciones que resultó favorecido en la licitación y/o adjudicación directa para dar seguimiento físico financiero a la obra una vez licitada.

Para el pago de las ministraciones de las obras que se realicen bajo la modalidad de administración directa, deberán presentar únicamente la documentación a que se refieren las fracciones II, III, IV, V y VII de este numeral, además deberán cumplir con lo establecido en la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y demás ordenamientos que para el efecto determine la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría.

- 188.** La Dependencia o Entidad ejecutora tendrá un plazo no mayor a 15 días naturales siguientes a la presentación de las estimaciones debidamente requisitadas para verificar en campo que los trabajos realizados correspondan con los números generadores de la estimación que los contratistas presenten y autorizar su pago. Posteriormente, la Secretaría dispondrá de 5 días hábiles para el correspondiente pago de la estimación, contados a partir de la recepción de solicitud de pago en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría.

**189.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras podrán suspender temporalmente los trabajos contratados o dar por terminados anticipadamente los contratos cuando existan causas justificadas que impidan la continuación de los trabajos.

Asimismo podrán rescindir los contratos de obras por incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del contrato o de las disposiciones legales aplicables al respecto.

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 siguiente:

- I. Una vez determinada por las partes la terminación anticipada, suspensión definitiva o rescisión de contrato, la Dependencia o Entidad ejecutora procederá a levantar una acta circunstanciada del estado en que se encuentren los trabajos y de manera inmediata se abocará a elaborar el finiquito de los mismos en los términos que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, para ello deberá vigilar que se cumpla con la total amortización del anticipo otorgado a fin de que financieramente se pueda dar por concluida la obra;
- II. La Dependencia o Entidad ejecutora deberá remitir a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, la solicitud del pago del finiquito, debiendo acompañar el documento en que se funde y motive la resolución tomada, debidamente firmado por el titular de la Dependencia o Entidad, así como el acta de entrega-recepción de los trabajos ejecutados; y
- III. Cumplidos los anteriores requisitos y a petición de la Dependencia o Entidad ejecutora, la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría procederá a autorizar los recursos pendientes de ejercer con objeto de concluir satisfactoriamente la obra. En estos casos, quedará bajo la responsabilidad de las Dependencias o Entidades, someter la realización de los trabajos faltantes a los procedimientos de adjudicación que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, mismos que lleva a cabo el área competente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

No se efectuará ningún pago que no se encuentre debidamente justificado

conforme al procedimiento antes descrito, por lo que las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán notificar inmediatamente a la Secretaría cuando se concreten estos supuestos, a fin de no retrasar la liberación de pagos y cumplir con los compromisos asumidos por el Gobierno del Estado en materia de Obra Pública.

- 190.** Cuando los trabajos para la realización de una obra hayan concluido, el contratista se lo comunicará a la Secretaría y a la Dependencia o Entidad ejecutora para que junto con la Contraloría procedan a verificar la debida terminación de dichos trabajos.

Al concluir la verificación, la Dependencia o Entidad ejecutora contará con un plazo de 10 días hábiles para proceder a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente y quedando como responsable de los trabajos ejecutados.

- 191.** La Dependencia o Entidad ejecutora y el contratista deberán elaborar de manera conjunta el finiquito de los trabajos, haciendo constar los créditos a favor y en contra que resulten para cada uno de ellos, describiendo el concepto general que les dio origen y el saldo resultante.

- 192.** 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.

- 193.** En la entrega recepción física de la obra participarán la comunidad, el contratista, la Dependencia o Entidad ejecutora, la SEDECAP y cuando sea el caso el área competente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas u otra Dependencia o Entidad normativa, quienes deberán asentar su firma de conformidad cuando los trabajos realizados correspondan con las características indicadas en el proyecto presentado por la Dependencia o Entidad ejecutora.

Las Dependencias o Entidades ejecutoras deberán remitir copia del acta de entrega recepción a la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría. Adicionalmente se deberá señalar al responsable del mantenimiento de la obra.

- 194.** Por razones de operatividad, el proyecto ejecutivo y la documentación comprobatoria originales, deben quedar bajo resguardo y responsabilidad de la Dependencia, Entidad o Municipio que haya promovido la obra.

## **SECCIÓN IV**

### **Lineamientos para la Realización de Acciones de Fomento y Proyectos Productivos**

- 195.** Para solicitar la autorización de recursos destinados a financiar parcial o totalmente acciones de fomento y/o proyectos productivos, las dependencias y entidades competentes, así como los municipios, deben entregar a la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría, en el orden especificado, los siguientes requisitos:
- I. El proyecto debe estar dentro de su programación anual autorizado (sólo aplica para las Dependencias y Entidades competentes);
    1. Girar un oficio de Solicitud de Autorización de Recursos de la acción informando en que programa o convenio se encuentra enmarcada dirigido a la Secretaría con atención al titular de la Dirección de Inversiones Públicas, la cual, debe presentar el nombre de la acción y el monto a autorizar, además deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia.
    2. Los documentos que integran el Expediente Simplificado son los siguientes:
      - a. La Cédula de Información Básica para programa o acción de fomento: Es un documento que debe contener los datos que caracterizan específicamente al programa o acción.
      - b. Copia de Convenio y Reglas de Operación Vigentes: Se presentará una copia del convenio o reglas de operación, publicadas o validadas por el titular de la dependencia solicitante.
      - c. Acuse de SEDECAP: Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la Contraloría notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar el nombre completo del programa o acción a solicitar.
      - d. Presupuesto de las acciones a realizar: Es el documento que define el monto total a solicitar, en este documento se indicarán las partidas que intervienen, indicando la unidad de medida, la

cantidad, el costo unitario y finalmente un resumen del mismo indicando el monto total del programa o acción.

- e. Relación especificando los municipios y localidades beneficiadas por el programa: En este documento se plasmarán las acciones que se realizarán en cada municipio beneficiado indicando la localidad y población beneficiada, en caso de sufrir modificaciones realizar un oficio indicando que se remitirá la relación modificada y la fecha.
- f. Estructura financiera: en caso de existir aportaciones adicionales y el mecanismo de la(s) aportación (es)
- g. Calendario del periodo en el que realizarán las erogaciones: Es la representación gráfica del análisis de tiempos y movimientos para la ministración de los recursos solicitados.
- h. Documento en el cual se especifica la metodología aplicada para cuantificar la cantidad, volumen o acción del programa.
- i. Especificaciones generales del programa o acción: Se refiere a la descripción a detalle de los alcances del programa, así como de los procesos necesarios para alcanzar los objetivos finales del mismo, resaltando las actividades o acciones más sobresaliente así como el objetivo principal del mismo.

Para Programas o Acciones de Fomento (nuevos):

1. Girar un oficio de solicitud de autorización de recursos para programa o acción de fomento en atención al titular de la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría, la cual debe presentar el nombre del programa o acción de fomento y el monto a costo directo sin IVA y estar firmada por el Titular de la Dependencia, (en el caso de ser firmado por otra autoridad, presentar copia del acuerdo delegatorio de esta facultad.
2. Los documentos que integran el Expediente Técnico Simplificado son los siguientes:
  - a La cédula de información básica para programas o acciones de fomento: Es un documento que debe contener los datos que caracterizan específicamente al programa o acción.
  - b Copia de convenio y reglas de operación vigentes: Se presentará una copia del convenio o reglas de operación, publicadas o

validadas por el titular de la dependencia solicitante.

- c Acuse de SEDECAP: Es copia acusada de recibido del oficio remitido a la contraloría notificándole que se iniciará el proceso de solicitud de recursos ante la Secretaría, el cual debe presentar el nombre completo del programa o acción de fomento a solicitar.
- d Presupuesto de las acciones a realizar: Es el documento que define el monto total a solicitar y en el que se indicará las partidas que intervienen, la unidad de medida, la cantidad, el costo unitario y finalmente un resumen del mismo indicando el monto total del programa o acción de fomento.
- e Relación especificando los municipios y localidades beneficiadas por el programa: En este documento se plasmarán las acciones que se realizarán en cada municipio indicando la localidad y población beneficiada, en caso de sufrir modificaciones realizar un oficio indicando que se remitirá la relación modificada y la fecha.
- f Estructura financiera: en caso de existir aportaciones adicionales y el mecanismo de la(s) aportación(es).
- g Calendario del periodo en el que se realizarán las erogaciones: Es la representación gráfica del análisis de tiempos y movimientos para la ministración de los recursos solicitados.
- h Documento en el cual se especifica la metodología aplicada para cuantificar la cantidad, volumen o acción del programa.
- i Especificaciones generales del programa o acción: se refiere a la descripción a detalle de los alcances del programa, así como de los procesos necesarios para alcanzar los objetivos finales del mismo, resaltando las actividades o acciones más sobresalientes así como el objetivo principal del mismo.

Es importante señalar que se deberá presentar cada documento con carátula de identificación y en el orden descrito, asimismo el nombre y el costo del programa o acción deben ser idénticos en toda la documentación presentada, en caso contrario será causa de no aceptación y/o rechazo.

### **Para Programas o Acciones de Fomento (ampliación):**

1. Girar un oficio de solicitud de autorización de ampliación de recursos al programa o acción de fomento dirigido al titular de la Secretaría con atención al titular de la Dirección de Inversiones Públicas, la cual, debe presentar el nombre del programa o acción de fomento autorizado y el monto total solicitado, además deberá estar firmada por el Titular de la Dependencia.
2. Los documentos que integran el Expediente Simplificado son los siguientes:
  - a. La cédula de información básica para ampliación de recursos a programa o acción de fomento: En este documento se deberán incluir todos los datos que caracterizan específicamente al programa o acción.
  - b. Adendum o anexo al convenio original: Se presentará una copia del adendum o anexo realizado al convenio vigente, firmado por las partes que inicialmente firmaron el convenio original.
  - c. Acuse de SEDECAP: Es copia acusada de recibido del documento que la dependencia solicitante remitirá a la Contraloría, en el cual se le informará a detalle el monto solicitado, el porcentaje que representa la ampliación sobre el monto total autorizado y la justificación del por qué se solicita ampliación de recursos.
  - d. Presupuesto de las acciones a realizar actual y modificado (incluyendo nueva propuesta): En este documento se indicará el concepto (acción o partida) con una descripción correctamente desglosada de los conceptos que intervienen, indicando la unidad de medida, la cantidad y el costo total.
  - e. Relación especificando los municipios y localidades beneficiadas por la ampliación del programa: En este documento se especificará la acción que beneficiara a cada localidad, el municipio y los beneficiarios.
  - f. Estructura financiera, en caso de existir aportaciones adicionales y el mecanismo de la(s) aportación(es): se anexará un documento en el cual se especifique si existen otro tipo de aportaciones al programa o acción, el porcentaje correspondiente al monto total y el mecanismo a implementar para la realización de estas.

- g. Calendario del periodo en el que se realizarán las erogaciones: Es la representación gráfica que presentarán los conceptos o acciones a realizar además del análisis de tiempos y movimientos, incluyendo erogaciones.

Es importante señalar que se deberá presentar cada documento con carátula de identificación y en el orden descrito, asimismo el nombre y el costo del programa o acción deben ser idénticos en toda la documentación presentada, en caso contrario será causa de no aceptación y/o rechazo.

**Para Programas o Acciones de Fomento (reducción o modificación):**

1. Girar un oficio de solicitud de reducción de recursos de la acción o programa dirigido al titular de la Secretaría con atención al titular de la Dirección de Inversiones Públicas, la cual, debe presentar el nombre del programa o acción de fomento autorizado y el monto total a reducir reducción y estar firmada por el Titular de la Dependencia.
2. Los documentos que integran el Expediente Simplificado son los siguientes:
  - a. La cédula de información básica para programas o acciones de fomento: En este documento se deberán incluir todos los datos que caracterizan específicamente al programa o acción.
  - b. Adendum o anexo al convenio original: Se presentará una copia del adendum o anexo realizado al convenio vigente, firmado por las partes que inicialmente firmaron el convenio original.
  - c. Acuse de SEDECAP: Es copia acusada de recibido del documento que la dependencia solicitante remitirá a la Contraloría, en el cual se le informará a detalle el monto de la reducción solicitada, el porcentaje que representa la reducción sobre el monto total autorizado y la justificación del porque se solicita reducción de recursos.
  - d. Documento en el cual se especifica la metodología aplicada para cuantificar reducción de metas del programa o acción.
  - e. Justificación: Se refiere al documento en el cual se informará el motivo de la reducción aplicada y el impacto que generará en las actividades o acciones principales del programa o acción.

Es importante señalar que se deberá presentar cada documento con carátula de identificación y en el orden descrito, asimismo el nombre debe ser idéntico en toda la documentación presentada, en caso contrario será causa de no aceptación y/o rechazo.

- 196.** Las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán informar periódicamente en lapsos no mayores a 30 días naturales, los avances de las metas previstas y la aplicación financiera de los recursos transferidos para la realización de acciones de fomento y proyectos productivos.

## **SECCIÓN V**

### **Reglas Generales para el Pago de Programas de Inversión Pública**

- 197.** En el ejercicio de sus presupuestos, los titulares de las Dependencias y los Directores Generales o sus equivalentes en las Entidades, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de Inversión Pública, por lo que deberán observar lo siguiente:

Para realizar tramites de pago de programas que hayan modificado su calendario de ejecución se deberá presentar la documentación que corresponda plenamente validada y autorizada por la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría

El horario de recepción de documentación ante la Subdirección de Obra Pública, adscrita a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría será de 8:00 hrs. a 14:00 hrs.

El oficio de solicitud de pago deberá contener la leyenda “para trámite de pago” de la estimación y/o anticipo. Asimismo, deberán ser firmados en original por el (los) funcionario(s) previamente autorizado(s) mediante oficio de reconocimiento de firmas dirigido a la Dirección de Contabilidad por el titular de la Dependencia o Entidad.

La documentación no deberá presentar tachaduras, raspaduras, enmendaduras, ni perforaciones.

Toda documentación que se presente para trámite de pago, deberá estar plenamente validada, para agilizar el pago.

**198.** La Subdirección de Obra Pública adscrita a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, contará con 5 días hábiles, a partir de la recepción de la documentación para tramitar los pagos que procedan (glosar, registrar y controlar); la custodia de la documentación comprobatoria del gasto será el soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto autorizado.

**199.** Se entenderá como comprobante fiscal, aquel documento (facturas, notas de crédito y notas de cargo; recibos de honorarios, recibos de arrendamientos y en general cualquier comprobante) que justifique y acredite toda erogación del gasto por:

- ◀ La entrega de mercancía,
- ◀ La prestación de los bienes y/o servicios o
- ◀ La ejecución de los trabajos contratados.

Para estos efectos, deberá cumplir los requisitos que establecen los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación, así como los que señala la Resolución Miscelánea Fiscal (regla No. 2.4.7) y demás disposiciones fiscales vigentes, que son los siguientes:

- I. Nombre, denominación o razón social; domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien lo expida (proveedores de bienes o servicios y/o contratistas, etc.).
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancías, descripción del servicio o trabajos que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el montos de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la

cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

IX. Tratándose de comprobantes que amparen la adquisición de ganado y la reproducción del hierro.

Los comprobantes podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Además, según Resolución Miscelánea fiscal, los mismos deben contener impreso:

- I. La cédula de identificación fiscal, la que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cédula de identificación fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión; o cédula de identificación fiscal provisional reproducida en 2.75 cm. por 5 cm., con una resolución de 133 líneas/1200 dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.
- II. La leyenda: “la reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra no menor de 3 puntos.
- III. La fecha de impresión.
- IV. La leyenda: “Número de aprobación del Sistema de Control de Impresores Autorizados” seguida del número generado por el sistema.

**200.** La documentación comprobatoria para trámite de pago deberá contener además, los siguientes requisitos:

- I. Estar expedida a nombre del Gobierno del Estado de Puebla con RFC GEP8501011S6 y dirección Av. 11 oriente 2224 Colonia Azcárate C.P. 72380, PUEBLA, PUE.
- II. Indicar el número y nombre de la obra de acuerdo al oficio de

autorización.

- III. Número de estimación consecutivo y en los casos de ser la última estimación deberá contener la leyenda “Estimación Finiquito”.
- IV. Especificación de Importes y descuentos plenamente identificados.
- V. Nombre completo, cargos y firmas autógrafas de las personas que autorizan que se tramite el pago.

El estado presupuestal de obra, deberá contener los mismos importes de la documentación comprobatoria y considerar el periodo de ejecución de los trabajos ejecutados, el cual no podrá ser mayor de 30 días naturales, de lo contrario deberán justificarlo por el área responsable.

En caso de estimación, la documentación comprobatoria y estado presupuestal deberán contener el nombre y la firma del supervisor de obra correspondiente y la fecha de validación de los mismos.

- 201.** Para efectos del trámite de pago de la obra pública se deberá contar invariablemente con el oficio de autorización de recursos así como de la disponibilidad presupuestal correspondiente, acompañada de la documentación como a continuación se indica:

#### **A) 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 de la Administración Pública celebren o contraten con personas físicas y morales; y la documentación que se requiere es la siguiente:

#### **ANTICIPO**

- 1. Oficio de solicitud de pago (original).
- 2. Oficio de autorización de obra pública o servicios relacionados con la misma (copia).
- 3. Comprobante Fiscal con firmas de autorización (original y copia).
- 4. Contrato (original y copia).

5. Fianza de anticipo (original y dos copias).
6. Fianza de Cumplimiento (original y dos copias).
7. Acta circunstanciada de resultados de evaluación técnica – económica detallada (copia).
8. Acta de fallo de adjudicación indicando el porcentaje de las fianzas y nombre de la obra o servicios.
9. Dictamen del fallo de adjudicación indicando el porcentaje de las fianzas y nombre de la obra (dos copias).
10. Dictámenes técnico y de adjudicación de la Dependencia ejecutora cuando se trate de adjudicación directa (original y copia).

### **ESTIMACIÓN**

1. Oficio de solicitud de pago (original).
2. Comprobante Fiscal con firmas de autorización (original y copia).
3. Oficio de autorización de obra (deberá presentarse en el primer trámite de pago, copia).
4. Estado presupuestal de obra (original y copia).

NOTA: En la penúltima estimación deberá amortizar totalmente el saldo del anticipo, de lo contrario no procederá el pago.

### **ESTIMACIÓN FINIQUITO**

1. Oficio de solicitud de pago (original).
2. Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia).
3. Oficio de autorización de obra (deberá presentarse en el primer trámite de pago, copia).
4. Estado presupuestal de obra (original y copia).
5. Fianza de vicios ocultos amparando un año a partir de la entrega recepción (original y dos copias).

6. Acta de entrega-recepción de la obra, si existe saldo no ejercido, señalar que se debe cancelar, para considerarlo como obra finiquitada (original y copia).

### **ESTIMACIÓN ÚNICA**

1. Oficio de solicitud de pago (original).
2. Oficio de autorización de obra pública o servicios relacionados con la misma (copia).
3. Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia).
4. Contrato (original y copia).
5. Fianza de cumplimiento (original y dos copias).
6. Acta circunstanciada de evaluación técnica y económica detallada, en caso de adjudicación directa se deberá adjuntar dictamen técnico (dos copias).
7. Dictamen del fallo de adjudicación indicando el porcentaje de las fianzas y nombre de la obra (dos copias).
8. Estado presupuestal de obra (original y copia).
9. Fianza de vicios ocultos amparando un año a partir de la entrega recepción de los trabajos(original y dos copias).
10. Acta de entrega-recepción de la obra, si existe saldo no ejercido, señalar que se debe cancelar, para considerarlo como obra finiquitada (original y copia).

### **B) OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

Las erogaciones que se realicen bajo esta modalidad la documentación comprobatoria deberá presentarse de acuerdo a los conceptos de obra autorizados en el proyecto original:

#### **REQUISITOS PARA EL PAGO**

1. Oficio de solicitud de pago (original).

2. Recibo de pago (original y copia) en caso de tratarse de gastos a comprobar.
3. Relación de la documentación comprobatoria debidamente requisitada (original y copia).
4. Comprobante fiscal con firmas de autorización (original y copia).
5. Oficio de autorización de obra, anexando: calendario de ejecución por partida en días naturales y el suministro de insumos de la misma, debidamente validado por la Unidad Administrativa competente de la Dependencia o Entidad (dos copias de c/u).

### **PAGO DE LISTAS DE RAYA**

1. Oficio de solicitud de pago (original).
2. Oficio de autorización de obra (deberá anexar en el primer trámite de pago, copia).
3. Recibo de pago (original y copia) en caso de tratarse de gastos a comprobar.
4. Formato de fondo revolvente (original y copia).
5. Relación de Listas de raya (original y copia).
6. Retenciones calculadas correctamente.
7. Debe estar firmada por los interesados.
8. Formato en microsoft excel de la relación de personal pagado por cada talón el cual deberá conservarse para efectos de los anexos 3 y 3<sup>a</sup>.
9. Concentrado de percepciones trimestral y anual (anexo 3).
10. Resumen de percepciones trimestral y anual (anexo 3<sup>a</sup>).

Para la ejecución de obra pública, la dependencia ejecutora deberá proporcionar el acta de entrega-recepción conjuntamente con la documentación del último pago, para considerarlo como obra finiquitada.

### **C) OTRAS ASIGNACIONES PARA OBRA**

Para acreditar las erogaciones del Gobierno del Estado, por conceptos de obra pública mediante convenios o por cualquier otro mecanismo de concertación con el gobierno Federal, otras Entidades Federativas, los municipios y otros ámbitos de la Administración Pública y sectores sociales, se requiere la siguiente documentación:

1. Oficio de solicitud de pago (original).
2. Documentación comprobatoria con firmas de autorización (original y copia).
3. Oficio de autorización de obra (deberá presentarse en el primer trámite de pago, copia).

### **OTRAS ASIGNACIONES PARA ACCIONES DE FOMENTO**

1. Oficio de solicitud de pago (original).
2. Documentación comprobatoria con firmas de autorización (original y copia).
3. Oficio de autorización de inversión (deberá presentarse en el primer trámite de pago, copia).

### **D) OBRAS TERMINADAS ANTICIPADAMENTE, SUSPENDIDAS 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 siguiente de acuerdo al Art. 70 a 72 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y 61 a 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (Federal), en los que se requiere la siguiente documentación:

#### **Obras terminadas anticipadamente.**

1. Acta circunstanciada de toma de posesión de los trabajos indicando el estado en que se encuentren estos (original y copia).
2. Convenio de terminación anticipada (original y copia).

3. Documentación comprobatoria del finiquito correspondiente (original).
4. Fianza de vicios ocultos por el importe de los trabajos que se realizaron y fueron cobrados. (original).

**Obras rescindidas.**

1. Oficio en el que informan de la rescisión del contrato (original).
2. Documentación comprobatoria del finiquito sobre trabajos ejecutados pendientes de pago, no aplica si el finiquito es unilateral (original).
3. Reintegro del anticipo con su I.V.A. correspondiente en caso de que exista saldo pendiente de amortizar.
4. Si se trata de finiquito unilateral la dependencia ejecutora deberá presentar las cifras de finiquito correspondiente de acuerdo al formato de una factura, así como cifras de los montos ejercidos del contrato en rescisión (original y copia).
5. Oficio (copia con sello de recepción) dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría donde remite la siguiente información:
  - ◀ Acta circunstanciada de la determinación de la rescisión administrativa.\*
  - ◀ Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa.\*
  - ◀ Resolución.\*
  - ◀ Acta de toma de posesión del inmueble.\*
  - ◀ Liquidación en donde se determina que deberá hacerse efectiva la fianza de cumplimiento.
  - ◀ Liquidación formulada por el monto del anticipo.

NOTA: \*Los documentos se requieren en copia certificada y sin menoscabo de la documentación que en su momento requiera la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## **E) ACCIONES DE FOMENTO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS**

Estas son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que implica la realización de acciones y proyectos tendientes a promover el desarrollo económico, social, cultural, turístico, del medio ambiente y demás acciones de desarrollo y mejoramiento de la eficiencia de los sectores productivos.

### **PRIMER PAGO**

1. Oficio de solicitud del recurso (original).
2. Oficio de autorización (copia).
3. Recibo de pago (original y copia) en caso de tratarse de gastos a comprobar.
4. Relación de beneficiarios y/o participantes.
5. Reglas de Operación y/o Convenio de Colaboración (original y copia).
6. Propuesta de acciones de fomento y presupuesto.
7. Calendario de Ejecución del presupuesto Autorizado (original y copia).
8. Tratándose de honorarios: contrato de prestación de servicios (original y copia).
9. Tratándose de apoyos anexar copia de la "Constancia de Entrega".
10. Comprobantes fiscales, nóminas debidamente requisitadas y otros que amparen el ejercicio del apoyo otorgado (original y copia).

### **PAGOS SUBSECUENTES**

1. Oficio de solicitud del recurso (original).
2. Comprobantes fiscales y recibos, entre otros debidamente requisitados que amparen del apoyo otorgado (original y copia).

Es importante señalar que todos los requerimientos anteriores son indispensables para realizar trámites de pago por concepto de Inversión Pública cualquiera que sea la naturaleza del origen de los recursos y deberán apegarse a las disposiciones vigentes aplicables, por lo que de no cumplir con lo estipulado no se procederá a realizar el trámite correspondiente.

**202.**

**PAGOS POR CONCEPTO DE  
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES  
DESTINADOS A LA REALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

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, se establece el siguiente procedimiento que permitirá justificar, glosar, registrar, guardar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto.

**I.-Adquisición de Inmuebles de Propiedad Particular.**

1. Promesa de contratar, la que deberá otorgarse por escrito en el documento público o privado (copia fotostática debidamente certificado por la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría)
2. Copia de identificación de la parte vendedora.
3. Recibo original debidamente firmado por la parte vendedora
4. Copia fotostática del certificado de libertad de gravamen.
5. Original o copia certificada por parte de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la constancia del Notario Publico que realizó la operación de compra-venta en la que determine el precio de la operación de compraventa, el numero de instrumento y volumen en el que quedó asentado y formalizado.

**II.- Adquisición de Inmuebles Ejidales.**

1. Copia de identificación del ejidatario o ejidatarios.
2. Copia del certificado de posesión.
3. Recibo original firmado por el ejidatario o ejidatarios.
4. Copia Certificada por parte de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles del convenio de ocupación previa o usufructo, el cual deberá contener el nombre de los participantes, el importe de la operación, el fin para el cual se destinará el inmueble y la firma y sello del Comisario Ejidal.

### **III.- Adquisición de Inmuebles a través del procedimiento de expropiación.**

1. Nombre de los afectados.
2. Identificación de los afectados.
3. Recibo Original firmado por los afectados.
4. Copia del decreto expropiatorio debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

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, las 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.

Las reglas establecidas en el presente manual son de carácter general y tienen como propósito lograr un manejo transparente de los recursos autorizados para la realización de programas de inversión pública.

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

- 203.** La capacidad de ejercicio de los recursos autorizados para gasto de inversión a las dependencias y entidades será un factor determinante que la Secretaría considerará para la asignación presupuestal del siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Estado.
- 204.** Una vez transcurridos 75 días naturales a partir de la recepción de los oficios de autorización de recursos, aquellas autorizaciones que no registren contablemente el establecimiento formal de compromisos y obligaciones de pago a terceros, en el uso de las facultades que le han sido conferidas a la Dirección de Inversiones Públicas de la Secretaría podrá emitir la cancelación de recursos respectiva.

## **CAPITULO IV**

### **Subsidios, Transferencias y Ayudas**

**Corresponde al Capítulo 4000 "Subsidios, Transferencias y Ayudas"  
del Clasificador por Objeto del Gasto**

## CAPITULO IV Subsidios, Transferencias y Ayudas

### SECCIÓN I Disposiciones Generales

- 205.** El presente capítulo agrupa las asignaciones de recursos que sin contraprestación alguna, en forma directa o a través de estímulos fiscales, se asignan para apoyar el desarrollo de las actividades económicas prioritarias consideradas de interés general, así como las asignaciones destinadas a apoyar las atribuciones de las Entidades, Poderes y Entes Autónomos, además de los gastos por ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.
- 206.** Para efectos del presente capítulo se deberá entender por:
- I. **Subsidios:** los recursos que se asignan para apoyar el desarrollo de actividades prioritarias consideradas de interés general y para proporcionar a los usuarios y consumidores bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los de mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica alguna contraprestación.
  - II. **Transferencias:** los recursos asignados a las Entidades de la Administración Pública Estatal, Poderes y Entes Autónomos como un apoyo financiero para la realización de sus funciones, y programas institucionales.
  - III. **Ayudas:** los recursos destinados, a apoyar a los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, ya sea en forma directa o mediante fondos. En este concepto se incluyen los donativos, que son considerados en general como asignaciones de gasto corriente y su otorgamiento no implica alguna contraprestación.

- 207.** Los subsidios y ayudas serán otorgados a través de la Secretaría, para lo cual él o los interesados deberán presentar solicitud por escrito en la que se deberá justificar ampliamente la procedencia de dicha asignación a su favor.

Las Dependencias que cuenten con suficiencia presupuestal en este concepto podrán otorgar ayudas y donativos cuando contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas aprobados que se consideren de beneficio económico, educativo y cultural, entre otros. Para ejercer estos recursos se requerirá la autorización de la Secretaría.

- 208.** Los recursos que por el concepto de transferencias reciban las Entidades apoyadas, deberán ejercerlos y registrarlos de acuerdo a las normas y lineamientos presupuestales y a los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto, observando que las asignaciones autorizadas para el apoyo de programas institucionales, se identifiquen en los conceptos y/o partidas correspondientes a los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Inversión Pública".

## **SECCIÓN II**

### **Subsidios**

- 209.** Los subsidios, con el fin de asignarlos en forma específica, se clasifican en

- I. Fiscales;
- II. A la producción;
- III. A la distribución;
- IV. Al consumo;
- V. Para inversión, y
- VI. Para cubrir déficit de operación.

- 210.** El otorgamiento de los subsidios se hace por las siguientes vías:

- I. Del Ingreso: que es de orden impositivo y se considerará como un estímulo fiscal, lo cual implica el cobro parcial de un impuesto; o

II. Del Gasto Público: que es de carácter presupuestal y se considerará como una erogación a cargo del Presupuesto de Egresos.

- 211.** Los subsidios obedecen a una política de fomento económico y apoyo social se deberán asignar en general a una actividad o gestión económica determinada.
- 212.** Las Dependencias y Entidades apoyadas que otorguen o administren recursos clasificados como subsidios y ayudas, deberán efectuar su registro correspondiente.

### **SECCIÓN III Transferencias**

- 213.** Una vez aprobado el presupuesto de egresos y comunicado el calendario respectivo, las ministraciones a las Entidades apoyadas se realizará preferentemente en dos exhibiciones al mes los días 12 y 24 o al día hábil siguiente.
- 214.** El ejercicio y control de las transferencias recibidas por las Entidades apoyadas se efectuará directamente por los mismos, apegándose a sus calendarios de gasto autorizados y al cumplimiento de sus compromisos reales de pago.
- 215.** El otorgamiento de transferencias destinadas a cubrir déficit de operación y los gastos de administración, así como los relacionados con operaciones financieras tales como pago de intereses, comisiones, gastos derivados de los créditos contratados y, en su caso, la amortización de deuda, serán otorgados de forma excepcional y temporal, siempre que se justifique a la Secretaría su beneficio económico y social.
- 216.** Las Entidades deberán proporcionar a la Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto, o de cualquier otra de sus áreas la información financiera que les requiera, de acuerdo con la Ley de Egresos vigente.

## **SECCIÓN IV**

### **Ayudas**

- 217.** Las Dependencias y Entidades podrán otorgar ayudas o donativos:
- I. En dinero: cuando contribuyan a la consecución de los objetivos de los programas institucionales aprobados y/o que se consideren de beneficio social, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal y, en el caso de las Entidades, hayan sido aprobadas por su Órgano de Gobierno; y
  - II. En especie: cuando se destinen a la entrega directa de bienes materiales básicos tales como alimentos, ropa, muebles y utensilios diversos a las personas que, de manera temporal, por diversas causas, se encuentren en condiciones de riesgo, pobreza o de indigencia absoluta.
- 218.** El otorgamiento de ayudas en dinero consideradas como donativos a personas morales, deberá sujetarse, en su caso, a las obligaciones fiscales que se deriven, de conformidad con las leyes aplicables a la materia.
- 219.** Para ejercer los recursos por concepto de ayudas, los ejecutores de gasto deberán observar lo establecido en la Ley de Egresos en vigor, contar con suficiencia presupuestal y con la autorización de la Secretaría.

## **CAPITULO V**

### **Lineamientos Generales Aplicables a la Administración Pública Paraestatal**

## **CAPITULO V**

### **Lineamientos Generales Aplicables a la Administración Pública Paraestatal**

#### **SECCIÓN I**

#### **Disposiciones Generales**

- 220.** Las Entidades para la programación, ejercicio y registro de su gasto deberán observar las disposiciones legales aplicables sin perjuicio de las disposiciones que en esta materia apruebe el Órgano de Gobierno de cada Entidad. En forma enunciativa se mencionan a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, la Ley de Egresos del Estado vigente y la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, entre otras.
- 221.** Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos, la Secretaría comunicará a las Entidades apoyadas los techos financieros para el ejercicio fiscal correspondiente, los cuales contarán con los siguientes documentos:
- I. Estructura programática aprobada;
  - II. Desglose por partida de gasto; y
  - III. Calendario financiero.
- 222.** Los titulares de las Entidades en el ejercicio de sus presupuestos deberán:
- I. Apegar el ejercicio de su gasto a los programas aprobados;
  - II. Ejercer su gasto conforme a los montos y calendarios autorizados por la Secretaría y en su caso por su Órgano de Gobierno;
  - III. Efectuar las erogaciones con sujeción a los capítulos y conceptos del Clasificador por Objeto de Gasto;
  - IV. Realizar las erogaciones con sujeción a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con el objetivo de reducir los gastos de administración selectivamente, sin afectar la correcta ejecución de sus programas;

- V. Realizar el ejercicio de gasto por concepto de pago por la prestación de servicios personales de acuerdo con las leyes aplicables a la materia, así como con las normas y disposiciones previstas en la Ley de Egresos, en el presente Manual y demás lineamientos que emita la Secretaría y su Órgano de Gobierno; efectuar las retenciones de impuestos y el enterero de los mismos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante las declaraciones correspondientes; y
- VI. Respaldar las erogaciones por concepto de inversión pública con el oficio de autorización de inversión.

**223.** Los titulares de las Entidades, excepto en los casos en los que cuenten con la autorización previa y expresa de la Secretaría y de su Órgano de Gobierno, no podrán suscribir convenios, contratos, autorizaciones u otros actos análogos que impliquen:

- I. Comprometer recursos de subsecuentes ejercicios fiscales;
- II. Realizar erogaciones mayores a los montos autorizados en la Ley de Egresos vigente, y
- III. Contraer obligaciones no autorizadas en la Ley de Egresos vigente.

La vigencia de los actos que se autoricen en los supuestos de las fracciones II y III no podrá exceder el presente ejercicio fiscal.

Asimismo, deberán abstenerse de pactar pagos que no permitan el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas aprobados para el ejercicio fiscal en curso.

La Secretaría no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en el presente numeral.

Será causa de responsabilidad de los titulares de las Entidades o en quien se delegue la facultad de ejercer los recursos autorizados en la Ley de Egresos vigente, contraer compromisos fuera de los límites de los presupuestos o acordar erogaciones sin previa autorización de la Secretaría.

- 224.** Las Entidades llevarán su propia contabilidad, la cual deberá incluir las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su presupuesto.

La contabilidad se llevará con base acumulativa para determinar costos y con sujeción a las políticas y lineamientos que en esta materia emita la Secretaría u otra autoridad competente.

- 225.** En casos plenamente justificados, la Secretaría podrá otorgar financiamiento temporal a las Entidades apoyadas 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.

Dicha solicitud deberá ser aprobada por su Órgano de Gobierno y firmada por el titular de la Entidad.

Este financiamiento no deberá exceder la vigencia del ejercicio fiscal en curso. La Secretaría se reserva el derecho de instrumentar las acciones procedentes para finiquitar los saldos pendientes que existan antes de concluir el ejercicio presupuestal correspondiente.

- 226.** Las ministraciones de recursos serán liberadas a las Entidades apoyadas en dos ministraciones al mes preferentemente los días 12 y 24, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, al calendario autorizado, a las políticas que fije la Secretaría, al avance de los programas y al cumplimiento de los objetivos y las metas correspondientes.

- 227.** Las Entidades apoyadas que reciban transferencias provenientes de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33, serán directamente responsables de su ejercicio, debiendo:

- I. Administrarlos con transparencia, eficacia y eficiencia;
- II. Informar detalladamente a la Secretaría, en los términos y periodicidad que ésta determine, la aplicación de los mismos y el cumplimiento de los programas establecidos; y
- III. Reportar y reintegrar a la Secretaría las economías que se generen en los términos previstos por la Ley de Egresos en vigor.

## **SECCIÓN II**

### **Control Presupuestal**

- 228.** Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo indispensable:
- I. Los arrendamientos de copiadoras, gastos de ceremonial y de orden social; congresos, convenciones y exposiciones; capacitación; otros gastos de difusión e información; servicio de telefonía celular; contratación de líneas telefónicas; contratación de servicio de energía eléctrica; arrendamiento de edificios y locales; seguros; seguros para vehículos; gastos de representación; así como las demás que determine la Secretaría; para realizar este tipo de erogaciones se requerirá la autorización del titular de la Entidad apoyada y en su caso de la Secretaría cuando no cuenten con suficiencia presupuestal o bien en los casos en que la misma así lo determine por causas justificadas.
  - II. En el caso de asesorías y estudios e investigaciones se requerirá además de suficiencia presupuestal, de la autorización previa de la Secretaría así como del titular de la Entidad; y
  - III. Los gastos de difusión e información y en general gastos relacionados con actividades de comunicación social, procurando que su contratación se realice preferentemente, a través de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado. Los gastos para publicidad, propaganda y publicaciones oficiales, además de la suficiencia presupuestal, requerirán autorización del titular de la Entidad correspondiente o en quien éstos deleguen expresamente dicha facultad, quedando bajo su responsabilidad directa el ejercicio de los mismos.
- 229.** Las Entidades que reciben recursos mediante el presupuesto aprobado en la Ley de Egresos, podrán ejercer los ingresos propios, con base en los siguientes lineamientos:
- I. Deberán ser determinados por el titular de la Entidad;
  - II. Se requerirá la aprobación previa de su Órgano de Gobierno;

- III. Podrán aplicarse exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales;
- IV. En los casos en que pretendan ejercerse en gasto de inversión, tendrán que tramitar ante la Secretaría el oficio de autorización correspondiente;
- V. Deberán justificar a la Secretaría la ampliación de los objetivos y las metas que se pretenden lograr con la aplicación de estos recursos;
- VI. Presentarán mensualmente a la Secretaría los estados financieros correspondientes, y
- VII. Cumplir con las disposiciones aplicables de carácter fiscal.

De las actas en las que conste la autorización del Órgano de Gobierno para la aplicación de los ingresos propios, se remitirá copia a la Secretaría.

- 230.** Las Entidades tendrán la obligación de cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, con cargo a sus presupuestos y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 231.** Las Entidades apoyadas que al treinta y uno de diciembre no hayan ejercido o devengado los recursos asignados por transferencias y subsidios, deberán reintegrarlos a la Secretaría dentro de los primeros quince días naturales del año siguiente.
- 232.** Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre, las Entidades apoyadas deberán cumplir los siguientes requisitos:
  - I. Que a la fecha de corte para el cierre del ejercicio, se encuentren debidamente contabilizados en la Dirección de Contabilidad de la Secretaría, y
  - II. Que exista disponibilidad presupuestal para esos compromisos.

En caso de que deba realizarse el pago de adeudos provenientes de ejercicios anteriores, que no se encuentren en el supuesto anteriormente señalado, los montos requeridos se solventarán con cargo al presupuesto aprobado para el ejercicio en curso, del ejecutor de gasto que deba solventar el adeudo.

- 233.** Para la creación y extinción de Entidades se estará a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, así como en la normatividad y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

La Secretaría podrá destinar los recursos financieros que fueron asignados a las Entidades que se extingan, a programas de otra Dependencia o Entidad o bien considerarlos como economías en favor de la Hacienda Pública Estatal.

- 234.** Para la constitución, incremento del patrimonio o revocación de los fideicomisos distintos a los señalados en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado, las Dependencias y las Entidades deberán contar con la autorización previa de la Secretaría.

Asimismo, deberán registrarlos ante la Secretaría, así como informar de su constitución, modificación contractual, incremento o revocación.

- 235.** Los pagos o aportaciones que la Secretaría, con cargo al presupuesto de las Dependencias o Entidades participantes, realice al patrimonio de un fideicomiso serán depositados directamente en la cuenta que se haya aperturado para tal fin.

Por ningún motivo dichos pagos o aportaciones podrán ser entregados a la Dependencia, Entidad o cualquier otra persona física o moral que esté relacionada con el manejo y la operación del fideicomiso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Pasajes y Viáticos**

## TÍTULO I Pasajes

### SECCIÓN I Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Pasajes

- 236.** Para la correcta autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de transportación, deberá entenderse por:

**Pasajes:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación de los servidores públicos para el desempeño de sus labores o comisiones, dentro o fuera del país, y en cualquiera de las modalidades de transporte público requerido para tal fin. Excluye el arrendamiento de medios de transporte.

**Pasajes locales:** las asignaciones destinadas a cubrir los costos por concepto de transporte cuando por el desempeño de una comisión, el personal deba trasladarse a los municipios circunvecinos de su lugar de adscripción o a otros destinos del interior del estado, siempre y cuando las comisiones sean encomendadas al personal en activo y correspondan a sus funciones asignadas.

**Pasajes nacionales:** las asignaciones destinadas a cubrir los costos de traslado de los servidores públicos cuando por el desempeño de una comisión, el personal deba trasladarse de una entidad a otra y dentro del territorio nacional, siempre y cuando las comisiones sean encomendadas al personal en activo y correspondan a sus funciones asignadas.

**Pasajes internacionales:** los que se otorgan cuando por el desempeño de una comisión, el personal deba trasladarse de Puebla-México al extranjero y viceversa o entre ciudades del extranjero, siempre y cuando las comisiones sean encomendadas al personal en activo y correspondan a sus funciones asignadas. Se deberá cargar a la partida 3705 "Pasajes Internacionales" el costo por la utilización de medios de transporte aéreo o marítimo.

- 237.** Las Dependencias y Entidades cubrirán las cantidades asignadas bajo el concepto de pasajes con recursos de su presupuesto autorizado y por ninguna causa habrá lugar a ampliaciones líquidas de recursos.

- 238.** Las Dependencias y Entidades sólo estarán obligadas a cubrir el costo de traslado de los servidores públicos cuando se trate del desempeño de comisiones oficiales y bajo ninguna justificante se autorizará el pago de pasajes de acompañantes u otras personas ajenas al desempeño de la comisión.
- 239.** Las Dependencias y Entidades no deberán cubrir el costo del traslado local, nacional o internacional de personal en los siguientes casos:
- I. Cuando el personal se encuentre en periodo vacacional;
  - II. Cuando el personal solicite licencias económicas con o sin goce de sueldo;
  - III. En los casos en que el servidor público falte a la comisión en forma justificada o injustificada; y
  - IV. Cuando el personal esté suspendido por sanciones administrativas.
- 240.** Los titulares de las Dependencias y Entidades o los Coordinadores Administrativos, previo acuerdo o autorización de los primeros, quedan facultados bajo su responsabilidad para autorizar al personal, los medios de transporte requeridos para el desempeño de la comisión local o nacional. En el caso de la Secretaría, se faculta a los titulares de las Unidades Responsables para tal fin.
- Tratándose de pasajes internacionales, será necesaria la autorización de la Secretaría, la que se tramitará a solicitud del titular de la Dependencia o Entidad observando adicionalmente lo establecido en la Ley de Egresos vigente.
- 241.** En el caso de comisiones al interior del estado, el personal, una vez concluida la comisión, deberá remitir a la Coordinación Administrativa de la Dependencia o Entidad que corresponda, el formato de pasajes y viáticos locales, el cual deberá cubrir únicamente el tiempo necesario para el desarrollo de la comisión encomendada. El formato de pasajes y viáticos locales será proporcionado por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría.
- 242.** De presentarse modificaciones en el llenado de los formatos de pasajes, deberán justificarse y si procede su autorización se volverán a presentar los formatos de pasajes con los datos correctos a la Coordinación Administrativa de la Dependencia o Entidad que corresponda. En el caso de la Secretaría, las Unidades Responsables resolverán este procedimiento ante la Dirección de Contabilidad.

## **SECCIÓN II**

### **Operación de la Tarifa para Pasajes**

- 243.** Para la asignación de pasajes locales, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a las tarifas autorizadas por la Secretaría, contenidas en el tabulador de pasajes que aparece en la SECCIÓN III de este título, en apego a los siguientes criterios:
- I. Al asignar pasajes, las Dependencias y Entidades únicamente deberán cubrir los días necesarios para la comisión;
  - II. Preferentemente deberán elegirse aquellos municipios para los cuales existen destinos en rutas del transporte público, mismos que se encuentran identificados en el tabulador de pasajes;
  - III. En caso de que el destino de la comisión a realizar no esté considerado en el tabulador de pasajes, se aplicará la tarifa del destino geográficamente más cercano establecida en el mismo tabulador; y
  - IV. Cuando los costos del pasaje se incrementen y desplacen a las tarifas autorizadas en el tabulador, se deberá cubrir el importe que se compruebe a través de los boletos que expida la línea de transporte público en que el personal comisionado viajó.
- 244.** En ningún caso será equiparable el otorgamiento de pasajes locales con pasajes nacionales e internacionales.
- 245.** Cuando por exigencias de la comisión 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 (taxis o combis) no expida boletos o comprobantes, la Coordinación Administrativa o su equivalente podrá autorizar un excedente complementario a la asignación para pasajes, que no deberá ser mayor al 50% de la de la tarifa de referencia.

Tales erogaciones deberán comprobarse a la Coordinación Administrativa o su equivalente de la Dependencia o Entidad, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, sellado y firmado por la autoridad municipal correspondiente, que podrá ser el Presidente Municipal o, en su ausencia, el Tesorero.

- 246.** El personal comisionado de las Dependencias o Entidades dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión local o nacional, para entregar a la Coordinación Administrativa correspondiente o su equivalente, la documentación soporte del gasto en pasajes; de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo.
- 247.** Como documentación comprobatoria de pasajes, las coordinaciones administrativas o sus equivalentes, sólo aceptarán boletos que expidan las líneas de transporte y, en casos debidamente justificados, recibos económicos por concepto de la utilización de transporte colectivo propio de la región, mismos que deberán cumplir con lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 232 del presente Manual.
- 248.** Se autorizará la comprobación del uso de taxis en el lugar de la comisión, con recibos económicos, cuando no rebasen un monto máximo de cien pesos por cada servicio, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además de que deberán de contar con el sello y firma de la autoridad municipal.
- Solamente se autorizarán pagos mayores a este monto cuando la comisión se realice en la ciudad de México o presentando el comprobante de taxi de servicio controlado.
- 249.** La documentación comprobatoria de gastos por conceptos de pasaje, combustible y peaje deberá estar pegada y firmada, por el personal que desempeñó la comisión, en un formato único que las Dependencias y Entidades deberán elaborar para tal fin, observando los siguientes requisitos:
- I. Identificación de la Dependencia o Entidad correspondiente;
  - II. Identificación del concepto de gasto;
  - III. Clave presupuestaria de la partida que se afecta;
  - IV. Número de oficio de comisión correspondiente; y
  - V. La documentación comprobatoria no deberá tener tachaduras ni enmendaduras.

- 250.** A la comprobación del gasto por concepto de pasajes se deberá anexar el “Informe de Comisión Local” o la “Cédula de Resultados de Comisión”, nacional o al extranjero, según corresponda, firmada por el servidor público respectivo.

En el caso de las comisiones desempeñadas en el extranjero, la firma del servidor público deberá ir acompañada por la del titular de la Dependencia o Entidad. Dicha comprobación deberá realizarse dentro de un límite de 15 días naturales posteriores al término de la comisión.

- 251.** En el caso de que para el cumplimiento de una comisión sea utilizado un vehículo oficial o particular para el traslado de personal partiendo de la capital del estado, el llenado del tanque de combustible se hará con vales de gasolina que afectan la partida 2601 “Combustibles”.

El importe del combustible necesario deberá calcularse en función de la distancia a cubrir por viaje redondo, el rendimiento por litro de acuerdo al tipo de vehículo y el costo del combustible vigente al día de la comisión, dicho importe deberá cargarse a la partida 2601 “Combustibles” del presupuesto autorizado a la Dependencia o Entidad de que se trate.

Para tal efecto, el cálculo se basará en la distancia a recorrer y en la tabla de cilindrajes y rendimiento por litro de combustible que a continuación se expone:

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

Si por alguna causa fuese necesario adquirir combustible en la ruta del recorrido o destino de comisión, las erogaciones que se hagan por este concepto deberán comprobarse con notas o facturas y podrán ser cargadas a la partida 3702 “Viáticos Nacionales”.

Finalmente, se deberá evitar presentar notas o facturas de gasolineras ubicadas en la capital del estado, con excepción de aquellos casos plenamente justificados.

- 252.** La comprobación de las erogaciones efectuadas por la adquisición de combustibles deberá realizarse a través de la presentación de las facturas o notas de consumo expedidas por los establecimientos autorizados, las cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos consignados en los oficios de comisión, además de contar rigurosamente con los requisitos fiscales y de forma para su plena validez.
- 253.** La comprobación del gasto en combustibles se deberá acompañar, además del oficio de comisión y del “Informe de Comisión Local” o la “Cédula de Resultados de la Comisión Nacional”, por una “Bitácora de Viaje” en la que se deberá consignar la distancia, del origen al destino(s) recorridos en el cumplimiento de la comisión, misma que deberá ser rubricada por el personal comisionado y autorizada por el Coordinador Administrativo o su equivalente en las Dependencias y Entidades.
- 254.** Para las erogaciones por concepto de peajes en carreteras de cuota, las Dependencias y Entidades asignarán recursos de su presupuesto autorizado con cargo a la partida 3407 “Otros Impuestos y Derechos”.
- 255.** Para la comprobación de las erogaciones realizadas por la utilización de carreteras de cuota, sólo serán válidos los comprobantes expedidos por la administración de la carretera de cuota correspondiente, los cuales deberán concordar en tiempo y lugar con las fechas y destinos registrados en los oficios de comisión, así como con la “Bitácora de Viaje” que el personal comisionado elabore para la comprobación del gasto.

En caso de que el traslado al destino de la comisión a desempeñar involucre el pago de más de una caseta, será necesario la presentación de cada uno de los comprobantes expedidos por las casetas.

### **SECCIÓN III**

#### **Tabulador de Tarifas para Pasajes**

- 256.** El tabulador de tarifas para pasajes considera 41 destinos al interior del estado para los cuales existe servicio de transporte público. En caso de que el destino de comisión no se encuentre en el tabulador, deberá aplicarse la tarifa del destino geográficamente más cercano.

CLAVE	DESTINO	DISTANCIA (KMS)	TARIFA DE PASAJE
001	ACAJETE	58.0	20.00
003	ACATLAN	280.0	108.00
004	ACATZINGO	101.0	34.00
015	AMOZOC	32.0	11.00
016	AQUIXTLA	263.6	78.00
019	ATLIXCO	61.8	24.00
037	COYOTEPEC	228.0	74.00
043	CUETZALAN DEL PROGRESO	367.6	175.00
045	CHALCHICOMULA DE SESMA	216.4	72.00
047	CHIAUTLA	255.2	96.00
051	CHIETLA	167	80.00
053	CHIGNAHUAPAN	218.0	74.00
057	CHILA HONEY	406.0	116.00
058	CHILCHOTLA	307.6	112.00
067	GUADALUPE VICTORIA	224.0	80.00
071	HUAUCHINANGO	360.4	148.00
082	IXCAQUIXTLA	205.0	70.00
085	IZUCAR DE MATAMOROS	134.0	57.00
098	MOLCAXAC	167.2	47.00
109	PAHUATLÁN	431.4	140.00
127	SN. JERONIMO XAYACATLAN	390.6	93.00
132	SN. MARTÍN TEXMELUCAN	96	40.00
137	SN. NICOLAS BUENOS AIRES	179.6	60.00
142	SN. SALVADOR EL SECO	154.4	50.00
154	TECAMACHALCO	115.2	53.00
155	TECOMATLAN	300.2	110.00
156	TEHUACAN	240.0	106.00
157	TEHUITZINGO	229.4	80.00
169	TEPEXI DE RODRÍGUEZ	182.0	60.00
171	TEPEYAHUALCO DE CUAHTEMOC	115.4	36.00
172	TETELA DE OCAMPO	302.2	93.00
174	TEZIUTLAN	349.6	163.00
177	TLACOTEPEC DE B. JUÁREZ	160.6	63.30
179	TLACHICHUCA	210.0	70.00
186	TLATLAUQUITEPEC	282.0	144.00
190	TOTOLTEPEC DE GUERRERO	279.4	90.00
191	TULCINGO	338.6	128.00
196	XAYACATLAN DE BRAVO	310.6	98.00
197	XICOTEPEC	397.2	146.00
207	ZACAPOAXTLA	297.0	148.00
208	ZACATLAN	250.0	78.00

Quando la ciudad de Puebla sea destino de comisión, respecto a los municipios considerados en el tabulador, será procedente la asignación de recursos para el pago de pasajes por el mismo monto que se establece de Puebla a los destinos de referencia.

- 257.** En casos excepcionales y debidamente justificados se autorizarán erogaciones por el concepto de taxis, gastos que son adicionales a las cuotas establecidas en el presente Manual.

El traslado que deba efectuar, dentro de una misma ciudad, cualquier servidor público comisionado en algún otro estado o en el extranjero, deberá preverse e incluirse en el importe de las cuotas de viáticos nacionales o internacionales. Por lo tanto, no se autorizará ninguna cantidad adicional por transporte, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados, siendo necesaria la justificación de las erogaciones realizadas.

## **TÍTULO II**

### **Viáticos**

#### **SECCIÓN I**

#### **Lineamientos Generales en Materia de Tarifas para Viáticos**

- 258.** Para precisar los procedimientos de autorización, otorgamiento y comprobación de asignaciones destinadas a cubrir gastos de viaje de los servidores públicos, se deberá entender por:

**Viáticos:** las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje y, en su caso, gastos menores de viaje generados por los servidores públicos en el desempeño de sus labores o comisiones, dentro o fuera del país.

**Lugar de adscripción:** aquel en que se encuentre ubicada la unidad administrativa, Dependencia o Entidad y cuya delimitación político administrativa del territorio en que se ubique ésta, defina la frontera respecto a otros destinos.

**Gastos menores de viaje:** a los servicios de reparación automotriz que, por desperfectos o averías en el transcurso del viaje al destino de comisión, o en el retorno, sufrieran los vehículos.

- 259.** Las disposiciones relativas al otorgamiento de viáticos procederán cuando los servidores públicos, por la naturaleza de sus funciones y labores sean comisionados para desempeñar una actividad en un lugar distinto al de su adscripción. Según corresponda, podrán ser los municipios del estado, otros estados de la República o el extranjero.

- 260.** Las comisiones del personal requerirá invariablemente del oficio de comisión expedido por el titular de la Dependencia o Entidad o del director administrativo en quién esté delegada la responsabilidad.

Tratándose de viajes al extranjero, será necesaria la autorización de la Secretaría, la que se tramitará a solicitud del titular de la Dependencia o Entidad observando adicionalmente lo establecido en la Ley de Egresos vigente.

- 261.** En las comisiones los servidores públicos, sin distinción de niveles jerárquicos deberán observar los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público vigentes, debiéndose sujetar a lo siguiente:

- I. A la necesidad y conveniencia de la comisión en función del cumplimiento de compromisos establecidos por el Gobierno Estatal con los gobiernos de los municipios del estado, otros estados y países u organismos internacionales;
- II. A los beneficios que reporte la comisión respecto a la operación y productividad de las Dependencias, Entidades y en general del Gobierno Estatal, en cumplimiento a los programas que tengan por objeto la eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores de gobierno; y
- III. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable en cumplimiento a los criterios anteriores.

- 262.** Previamente a la autorización de la comisión fuera del país, la Dependencia o la Entidad deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, puedan ser apoyadas o realizadas por la embajada mexicana del lugar en que deban efectuarse.

En este último caso, se deberá establecer coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores a efecto de que por su conducto se instruya a la representación correspondiente.

- 263.** El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales debiendo observar las siguientes disposiciones:

- I. Que se trate de personal en servicio activo y que con motivo del

desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción para salir a los municipios del estado, a otros estados de la República o al extranjero; y

II. Que el abandono de su residencia oficial sea de carácter temporal.

**264.** Las Dependencias y Entidades no deberán comisionar ni otorgar viáticos locales, nacionales e internacionales al personal en los siguientes casos:

I. Cuando el personal se encuentre en periodo vacacional;

II. Cuando el personal solicite licencias económicas con o sin goce de sueldo;

III. En los casos en que el servidor público falte a la comisión en forma justificada o injustificada; y

IV. Cuando el personal esté suspendido por sanciones administrativas.

**265.** Las Dependencias y Entidades otorgarán viáticos locales, nacionales e internacionales exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a las tarifas contenidas en los tabuladores que se incluyen en la sección III, debiéndose reportar las erogaciones que al efecto se realicen así como sus respectivas comprobaciones.

Para el otorgamiento de viáticos nacionales e internacionales se deberá ubicar el destino de la comisión a desempeñar consultando la zonificación que, para tal fin, se incluye al final de esta sección.

**266.** Los viáticos locales, nacionales e internacionales para comisiones que deban desempeñarse, se deberán otorgar por un término no mayor de 30 días continuos.

## **SECCIÓN II**

### **Operación de la Tarifa para Viáticos**

- 267.** Las cuotas establecidas en el tabulador de tarifas para viáticos locales, incluidas al final de este capítulo, comprenden los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores derivados de la realización de la comisión.
- 268.** Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales se asignarán según el nivel jerárquico del servidor público comisionado y la ubicación geográfica del lugar en que se va a desempeñar la comisión, para tal efecto, se deberá consultar el tabulador de tarifas y zonificación, que aparece en la sección IV de este capítulo.
- 269.** Las cuotas señaladas en el tabulador de tarifas para viáticos locales, nacionales e internacionales constituyen los topes máximos autorizados, por lo tanto, las Dependencias o Entidades podrán aplicar cuotas inferiores en función de su disponibilidad presupuestal, toda vez que no se autorizarán ampliaciones líquidas extraordinarias a su presupuesto por este concepto.
- Dichas cuotas se asignarán a partir de la fecha en que el personal se encuentre desempeñando la comisión oficial.
- 270.** Los importes de viáticos internacionales se cubrirán conforme a la equivalencia en moneda nacional de la divisa de referencia y del tipo de cambio vigente en el mercado en el momento en que se efectúe el pago por parte de la Secretaría.
- 271.** En los casos en que personal con cargos inferiores deba cubrir una comisión al extranjero, deberán de aplicar la tarifa correspondiente a su rango o categoría y por ningún motivo se aplicarán las tarifas correspondientes a funcionarios públicos con cargo superior.

**272.** Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios municipios del estado, otros estados de la República o países, la tarifa que se aplique será, conforme al tabulador de tarifas, la correspondiente a cada lugar y según el número de días de permanencia.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más municipios del estado, otros estados de la República o países en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte.

**273.** Las Dependencias y Entidades deberán evitar asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, en caso de que esto suceda sólo se otorgará la cuota que corresponda como si se tratara de una sola comisión.

**274.** Las Dependencias y Entidades en ningún caso deberán afectar la partida de viáticos para cubrir complementos a las remuneraciones de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

**275.** Los documentos comprobatorios (notas o facturas) tienen que estar a nombre de la Dependencia o Entidad que realizó los gastos y/o a nombre del Gobierno del Estado de Puebla, los cuales invariablemente deberán contener los requisitos fiscales y de forma que establecen los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación.

**276.** En aquellos casos en que, dadas las condiciones socioeconómicas del lugar en que se desempeñe la comisión, los comercios o establecimientos no estén en posibilidad de expedir facturas o notas con los requisitos citados en el numeral anterior por concepto de viáticos, los ejecutores de gasto deberán observar lo siguiente:

- I. Cuando el desempeño de la comisión no requiera que el personal pernocte, podrá comprobar el gasto por consumo de alimentos con un recibo económico que muestre el desglose correspondiente por cada consumo, cuyo importe no podrá rebasar la tarifa de viáticos locales sin pernoctar por día, autorizada en el tabulador de viáticos correspondiente;
- II. En los casos en que el desempeño de la comisión requiera que el personal pernocte la comprobación del gasto por concepto de viáticos tendrá dos componentes:

a.) El gasto por concepto de hospedaje deberá comprobarse

mediante facturas o notas con los requisitos fiscales ya mencionados, pudiendo presentarse comprobantes de la localidad más cercana al lugar de la comisión; y

- b.) El gasto por consumo de alimentos podrá ser comprobado con un recibo económico que muestre el desglose correspondiente por cada consumo. La suma de ambos componentes en ningún caso deberá rebasar la tarifa autorizada para viáticos pernoctando del tabulador correspondiente; y

III. El recibo económico deberá contener, cuando menos la siguiente información:

- a.) Que el recibo económico sea expedido en papel oficial de la Dependencia o Entidad que realice el gasto;
- b.) Destino, fecha y duración de la comisión;
- c.) Nombre y firma del comisionado; y
- d.) Firma de visto bueno del director del área a la que pertenece el comisionado.

El titular del área administrativa o su equivalente, podrá denegar la procedencia de la comprobación en aquellos casos en que no se cumpla con los requisitos mencionados anteriormente, o bien cuando identifique abusos en la aplicación de este procedimiento.

**277.** La documentación comprobatoria de los recursos solicitados como viáticos, se entregará a la Coordinación Administrativa o su equivalente, correspondiente a cada Dependencia o Entidad y, en el caso de la Secretaría, a la Dirección de Contabilidad.

**278.** La documentación comprobatoria, correspondiente a las erogaciones por concepto de viáticos internacionales, deberá ser presentada por la Coordinación Administrativa de cada Dependencia a la Dirección de Contabilidad de esta Secretaría y, en el caso de las Entidades, al área administrativa correspondiente

**279.** En caso de averías o desperfectos accidentales, en vehículos oficiales o particulares durante el trayecto del viaje al destino de la comisión, tales como ponchaduras de neumáticos, fallas del sistema eléctrico, averías mecánicas,

etc., la Dependencia o Entidad cubrirá, fuera del tabulador y con recibo económico, el reembolso de los gastos efectuados en las reparaciones, siempre que el monto del gasto no exceda los cien pesos, además de ser necesaria la autorización del Coordinador Administrativo de la Dependencia o Entidad correspondiente, afectando a la partida 3702 "Viáticos Nacionales".

En caso de que los gastos por averías o desperfectos excedan el límite establecido, se requerirá, para su reembolso, además de la autorización del titular administrativo de la Dependencia o Entidad, la documentación comprobatoria que deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el numeral 262 de este Manual, afectando a la partida 3503 "Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo".

- 280.** El personal comisionado dispondrá de 5 días hábiles como máximo, después de haber concluido la comisión, para entregar a la Coordinación Administrativa correspondiente o su equivalente, la documentación soporte del gasto en viáticos; de lo contrario se solicitará la devolución en efectivo que deberá efectuarse en un lapso no mayor de 24 horas.

En el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, deberán presentar la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad en los mismos términos establecidos.

- 281.** No se proporcionarán recursos para una nueva comisión al personal que no haya comprobado, en tiempo y forma, los gastos de la última comisión realizada. De ser este el caso, se sancionará conforme a lo establecido en el numeral anterior.

- 282.** En los casos en que la descripción del bien o servicio consignado en el comprobante sea ilegible, deberá indicarse con máquina de escribir en la parte inferior del mismo, el artículo o servicio de que se trate.

- 283.** La documentación comprobatoria de viáticos deberá estar pegada y firmada, por el personal que desempeñó la comisión, en un formato único que las Dependencias y Entidades deberán elaborar para tal fin, debiendo observar, entre otros, los siguientes requisitos:

- I. Identificación de la Dependencia o Entidad correspondiente;
- II. Identificación del concepto de gasto;

- III. Clave presupuestaria de la partida que se afecta;
- IV. Número de oficio de comisión correspondiente; y
- V. La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales enunciados en los artículos 29 y 29 "A" del Código Fiscal de la Federación, además de no mostrar tachaduras ni enmendaduras para su plena validez o en su caso el recibo económico a que hace referencia el numeral 263 del presente Manual.

**284.** El trámite de comprobación de viáticos locales ante la Coordinación Administrativa o su equivalente, requerirá de la presentación del oficio de comisión, el formato de viáticos y la documentación comprobatoria del gasto, en el tiempo y forma que la misma establezca.

Los informes de comisión local, se deberán elaborar al concluir la comisión y las áreas responsables del personal comisionado los conservarán para efectos de administración interna.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos nacionales o internacionales se efectuará anexando a la comprobación del gasto la "Cédula de Resultados de Comisión", nacional o al extranjero, según corresponda, firmada por el servidor público comisionado, así como el oficio de comisión respectivo.

En el caso de las comisiones desempeñadas en el extranjero, la firma del servidor público con cargo menor deberá ir acompañada por la del Titular de la Dependencia. Dicha comprobación deberá realizarse dentro de un límite máximo de 15 días posteriores al término de la comisión.

**285.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, la procedencia del pago de viáticos nacionales e internacionales devengados y no pagados a favor de servidores públicos, prescribirá en un año, contado a partir de la fecha en que fueron afectados.

**286.** Lo no previsto en la presente sección, así como su interpretación administrativa, se ajustará conforme a los ordenamientos legales vigentes y las disposiciones que para tal efecto emitan, en el ámbito de sus competencias, las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad de la Secretaría.

### **SECCIÓN III**

## **Tabulador de Tarifas para Viáticos Locales**

- 287.** En las presentes disposiciones se considera a la Ciudad de Puebla como destino de comisión, estableciéndose las asignaciones para viáticos de acuerdo al nivel de precios que se registran en la urbe y precisando tarifas para comisiones que se cumplan en menos de 24 horas y para aquellas que requieran más de 24 horas para su cumplimiento.

La asignación de recursos para viáticos locales se realizará conforme a las tarifas establecidas en el siguiente tabulador:

No	REGIÓN	MUNICIPIOS	DISTANCIA EN KMS. VIAJE REDONDO	VIATICOS SIN PERNOCTAR (pesos)	VIATICOS MÁS DE 24 HORAS (pesos)
1	ANGELOPOLIS	CHOLULA	14.4	84	0
2	ANGELOPOLIS	SN. ANDRES CHOLULA	18.4	84	0
3	ANGELOPOLIS	AMOZOC	32	84	0
4	ANGELOPOLIS	TECALI	52.2	84	0
5	VALLE DE ATLIXCO Y MATAMOROS	ATLIXCO	61.8	94	0
6	ANGELOPOLIS	HUEJOTZINGO	66	94	0
7	ANGELOPOLIS	TEPEACA	72	94	0
8	ANGELOPOLIS	SAN MARTÍN TEXMELUCAN	96	94	0
9	SERDAN	TECAMACHALCO	115.2	94	272
10	VALLE DE ATLIXCO Y MATAMOROS	IZUCAR DE MATAMOROS	134	94	272
11	MIXTECA	CÍTELA	167	115	293
12	MIXTECA	TEPEXI	182	115	293
13	SERDAN	LIBRES	184	115	293
14	SERDAN	CD. SERDAN	216.4	115	293
15	NORTE	CHIGNAHUAPAN	218	115	293
16	SERDAN	GUADALUPE VICTORIA	224	115	293
17	TEHUACÁN Y SIERRA NEGRA	TEHUACÁN	240	140	356
18	NORTE	ZACATLÁN	250	136	314
19	MIXTECA	CHIAUTLA	255.2	136	314
20	MIXTECA	PIAXTLA	264	136	314
21	NORORIENTAL	ZARAGOZA	265	136	314
22	MIXTECA	ACATLÁN	280	136	314
23	TEHUACÁN Y SIERRA NEGRA	AJALPAN	280	136	314
24	NORORIENTAL	TLATLAUQUITEPEC	282	136	314
25	NORORIENTAL	ZACAPOAXTLA	297	136	314
26	NORTE	TETELA DE OCAMPO	302.2	136	314
27	MIXTECA	TULCINGO	338.6	157	334
28	NORORIENTAL	TEZIUTLÁN	349.6	157	334
29	NORTE	HUAUCHINANGO	360.4	157	334
30	NORORIENTAL	CUETZALAN	367.6	157	334
31	NORTE	XICOTEPEC	397.2	157	334
32	NORTE	PAHUATLÁN	431.4	178	355
33	ANGELOPOLIS	PUEBLA	---	157	366

**SECCIÓN IV**  
**Zonificación, Tabulador de Tarifas y Formatos de Cédulas para  
Viáticos Nacionales y al Extranjero**

288.

<b>ZONIFICACIÓN NACIONAL</b>				
<b>ENTIDAD FEDERATIVA</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
AGUASCALIENTES		TODO EL ESTADO		
BAJA CALIFORNIA (NORTE)				TODO EL ESTADO
BAJA CALIFORNIA (SUR)			RESTO DEL ESTADO	LOS CABOS, LORETO, NOPOLO, MULEGE
CAMPECHE		RESTO DEL ESTADO	CD. DEL CARMEN	
COAHUILA		RESTO DEL ESTADO	PIEDRAS NEGRAS Y CDAD. ACUÑA	
COLIMA		RESTO DEL ESTADO		MANZANILLO
CHIAPAS		RESTO DEL ESTADO	TUXTLA GUTIÉRREZ	TAPACHULA
CHIHUAHUA		RESTO DEL ESTADO		CD. JUAREZ
DISTRITO FEDERAL			TODO EL DISTRITO FEDERAL	
DURANGO		TODO EL ESTADO		
GUANAJUATO		RESTO DEL ESTADO	GUANAJUATO, LEON 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, ZAOPAN	PUERTO VALLARTA Y CAREYES.

**ZONIFICACIÓN NACIONAL**

ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
MÉXICO			TODO EL ESTADO	
MICHOACAN	RESTO DEL ESTADO	MORELIA URUAPAN LAZARO CARDENAS		
MORELOS	RESTO DEL ESTADO	CUERNAVACA		
NAYARIT	RESTO DEL ESTADO		SAN BLAS	
NUEVO LEÓN		RESTO DEL ESTADO	MONTERREY MUNICIPIO Y ÁREA METROPOLITANA APODACA GARZA GARCIA GENERAL ESCOBEDO GUADALUPE SAN NICOLAS DE LOS GARZA SANTA CATARINA	
OAXACA	RESTO DEL ESTADO	PUERTO ESCONDIDO PUERTO ANGEL SALINA CRUZ	OAXACA	BAHIAS DE HAUTULCO
QUERETARO		TODO EL ESTADO		
QUINTANA ROO			RESTO DEL ESTADO	CANCÚN COZUMEL
SAN LUIS POTOSI	TODO EL ESTADO			

## ZONIFICACIÓN NACIONAL

ENTIDAD FEDERATIVA	I	II	III	IV
SINALOA		RESTO DEL ESTADO		MAZATLAN
SONORA		RESTO DEL ESTADO	AGUA PRIETA MACO CANANEA NOGALES HERMOSILLO CD. OBREGÓN GUAYMAS SAN CARLOS SAN LUIS RIO COLORADO	
TABASCO			TODO EL ESTADO	
TAMAULIPAS		RESTO DEL ESTADO	TAMPICO MATAMOROS REYNOSA NUEVO LAREDO	
TLAXCALA	TODO EL ESTADO			
VERACRUZ	RESTO DEL ESTADO	VERACRUZ POZA RICA TUXPAN	MINATITLÁN COATZACOALCOS	
YUCATAN		RESTO DEL ESTADO	MERIDA	
ZACATECAS	RESTO DEL ESTADO	ZACATECAS		

**CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA  
PERSONAL COMISIONADO PERNOCTANDO.  
(PESOS)**

NIVELES	Z O N A S			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	1,712	2,051	2,184	2,843
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS **	821	997	1,105	1,391
RESTO DE PERSONAL	449	544	628	734

\* SECRETARIO, PROCURADOR, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, PRESIDENTE DEL H. CONGRESO, SRIO. PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR, SUBSECRETARIO, SUBPROCURADOR, COORD. ADMVO. DEL C. GOBERNADOR, COORDINADOR GENERAL Y DIRECTOR GENERAL.

\*\* DIRECTOR DE ÁREA, SECRETARIO PARTICULAR DE SECRETARIO, SECRETARIO TÉCNICO, SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO, ASESOR TÉCNICO.

**CUOTA DIARIA DE VIÁTICOS NACIONALES PARA  
PERSONAL COMISIONADO SIN PERNOCTAR.  
(PESOS)**

NIVELES	ZONAS			
	I	II	III	IV
SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y HOMOLOGADOS *	407	442	482	516
MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS **	315	336	361	382
RESTO DE PERSONAL	247	269	293	316

\* SECRETARIO, PROCURADOR, PRESIDENTE DEL TRIBUNAL, PRESIDENTE DEL H. CONGRESO, SRIO. PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR, SUBSECRETARIO, SUBPROCURADOR, COORD. ADMVO. DEL C. GOBERNADOR, COORDINADOR GENERAL Y DIRECTOR GENERAL.

\*\* DIRECTOR DE ÁREA, SECRETARIO PART. DE SECRETARIO, SECRETARIO TECNICO, SUBDIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO, ASESOR TECNICO.

**TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES  
(CUOTA DÍARIA EN DÓLARES)**

NIVEL JERÁRQUICO	CATEGORÍAS	Z O N A S		
		I	II	III
A) SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES	SECRETARIO SUBSECRETARIO DIRECTORES GENERALES NIVELES HOMOLOGADOS	323	352	382
B) MANDOS MEDIOS Y HOMOLOGADOS	DIRECTORES DE ÁREA SUBDIRECTORES JEFES DE DEPARTAMENTO	250	278	309
C) RESTO DEL PERSONAL (CONFIANZA)	OTROS NIVELES	191	220	264

## XII ZONIFICACIÓN DE PAÍSES CONTINENTE AMERICANO

I	II	III
REPÚBLICA DOMINICANA PANAMA PUERTO RICO CUBA JAMAICA VENEZUELA GUATEMALA CHILE BELICE ARGENTINA COSTA RICA NICARAGUA	EL SALVADOR HONDURAS SURINAM COLOMBIA ANTILLAS MENORES BAHAMAS BERMUDAS	PARAGUAY PERU HAITI BRASIL BOLIVIA URUGUAY GUYANA ESTADOS UNIDOS CANADA ECUADOR

NOTA: ANTILLAS MENORES ESTAN COMPRENDIDAS POR LAS SIGUIENTES ISLAS:  
GRANADA, GUADALUPE, TRINIDAD, URUBA, SAN VICENTE, MARTINICA,  
TOBAGO, BONAIRE, BARBADOS, GRANADINAS, CURAZAO, SANTA LUCIA Y  
DOMINICANA.

## XII ZONIFICACIÓN DE PAÍSES CONTINENTE EUROPEO

I	II	III
POLONIA BULGARIA AUSTRIA DINAMARCA EX- CHECOSLOVAQUIA* ALBANIA ANDORRA	HUNGRIA FINLANDÍA NORUEGA ESPAÑA FRANCIA SUECIA IRLANDA ITALIA LUXEMBURGO LEICHTENSTEIN EX U.R.S.S. * ISLANDÍA	ALEMANIA GRECIA EX-YUGOSLAVIA * PORTUGAL GRAN BRETAÑA SAN MARINO RUMANIA MALTA BELGICA HOLANDA SUIZA

NOTA: (\*) REPÚBLICAS QUE CONFORMABAN ESOS PAISES

**XIV ZONIFICACIÓN DE PAÍSES  
CONTINENTE ASIÁTICO**

I	II	III
AFGANISTAN BLANGADESH HONG-KONG INDÍA DAMASCO JORDANIA LIBANO NEPAL PAQUISTAN KUWAIT SINGAPUR COREA DEL SUR BRUNEI CHIPRE INDONESIA IRAK	VIETNAM ARABIA SAUDITA BUTAN COREA REP. POPULAR CHINA MALDIVAS MONGOLIA	IRAN ISRAEL BAHREIN EMIRATOS ARABES UNIDOS FILIPINAS KATAR KAMPUCHEA LAOS MALASIA OMAN SIRIA SIR-LANCA TAILANDÍA TURQUIA YEMEN REP. ARABE YEMEN REP. DEMOC.POP. JAPON BIRMANIA

**XV ZONIFICACIÓN DE PAÍSES  
CONTINENTE AFRICANO**

I	II	III
ZAMBIA SUDAFRICA MAURITANIA GABON LIBIA ANGOLA DJIBOUTI GAMBIA LESHOTO NAMIBIA SOMALIA TOGO SIMBABWE	ARGELIA ETIOPIA SENEGAL EGIPTO MARRUECOS MOZAMBIQUE KENIA SUDAN BOPHUTHATSWANA COSTA DE MARFIL GUINEA ECUATORIAL SAO TOME Y PRINCIPE SUAZALANDÍA TRANSKEI TUNEZ VENDA	GHANA MALI TANZANIA ZAIRE ALTO BOLTA BENING BOSTWANA BURUNDI CABO VERDE CAMERUN REP. CENTRO AFRICANA ISLAS COMORAS CONGO CHAD GUINEA GUINEA BISSAU LIBERIA MADAGASCAR MALAWI MAURICIO NIGER NIGERIA RUANDA SEYCHELLES SIERRA LEONA UGANDA

## **XVI ZONIFICACIÓN CONTINENTE OCEÁNICO**

III
TODO EL CONTINENTE

## **FORMATO DE CÉDULA DE INFORMACIÓN DE COMISIÓN NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO.**

**A) Comisionado:**

Nombre:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B) Finalidad de la Comisión:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C) Duración de la comisión:**

Inicia:

\_\_\_\_\_

Termina:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D) Lugar (es):**

Estado:

\_\_\_\_\_

Municipio:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Foro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**E) En su caso, mencionar vinculación con convenios y acuerdos que exista con otros gobiernos:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**F) Importe de viáticos:**  
(especificar importe y moneda)

---

---

---

---

---

**G) Tipo de transporte que va a utilizar:**

Autobús	<input type="checkbox"/>	Automóvil Oficial	<input type="checkbox"/>
Avión	<input type="checkbox"/>	Automóvil particular	<input type="checkbox"/>
Tren	<input type="checkbox"/>	Automóvil rentado	<input type="checkbox"/>

**H) Nombre y clase del hotel en el que se va a hospedar y su ubicación:**

---

---

---

---

---

**I) Personas que integran la comisión:**

---

---

---

---

---

**J) ¿Qué es lo que va a gestionar o promover?:**

---

---

---

---

**K) Qué resultados espera obtener?:**

---

---

---

---

**L)** ¿El evento está relacionado con el programa o proyecto de su unidad responsable?:

---

---

---

---

---

---

---

---

**M)** ¿Tiene previsto dicho gasto en su programa o proyecto contenido en el presupuesto de egresos vigente?:

---

---

---

---

---

---

---

---

**N)** ¿Creé usted que es estrictamente necesario hacer dicho viaje para realizar sus gestiones o promociones?:

---

---

---

---

---

---

---

---

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## **CÉDULA DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE COMISIÓN NACIONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

**A) ¿Logró su objetivo?:**

---

---

---

---

---

---

---

**B) Tipo de transporte que utilizó par su viaje:**

Autobús	<input type="checkbox"/>	Automóvil oficial	<input type="checkbox"/>
Avión	<input type="checkbox"/>	Automóvil particular	<input type="checkbox"/>
Tren	<input type="checkbox"/>	Automóvil rentado	<input type="checkbox"/>

**C) ¿Se hospedó en el hotel previsto?:**

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**D) Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:**

---

---

---

---

---

---

---

**E) ¿Los días programados fueron suficientes?:**

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**F) Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:**

---

---

---

---

---

---

---

**G)** ¿Logró entrevistarse con la persona, empresa, institución u organismo previsto?:

Si

No

**H)** Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:

---

---

---

---

---

**I)** ¿Logró gestionar o promover lo que fue el motivo de su viaje?:

Si

No

**J)** Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:

---

---

---

---

---

**K)** ¿Los recursos fueron suficientes para sufragar los gastos previstos para viáticos?:

Si

No

**L)** Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:

---

---

---

---

---

Elaboró

Autorizó

Nombre y firma

Nombre y Firma

## **FORMATO DE CÉDULA DE INFORMACIÓN DE COMISIÓN AL EXTRANJERO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO.**

**A) Comisionado:**

Nombre:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B) Finalidad de la Comisión:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C) Duración de la comisión:**

Inicia:

\_\_\_\_\_

Termina:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**D) Lugar (es):**

Ciudad:

\_\_\_\_\_

País:

\_\_\_\_\_

Foro:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**E) En su caso, mencionar vinculación que exista con tratados internacionales:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**F) Importe de viáticos:**  
(especificar importe y moneda)

---

---

---

---

---

**G) Tipo de transporte que va a utilizar:**

Autobús	<input type="checkbox"/>	Automóvil Oficial	<input type="checkbox"/>
Avión	<input type="checkbox"/>	Automóvil particular	<input type="checkbox"/>
Tren	<input type="checkbox"/>	Automóvil rentado	<input type="checkbox"/>

**H) Nombre y clase del hotel en el que se va a hospedar y su ubicación:**

---

---

---

---

---

**I) Personas que integran la comisión:**

---

---

---

---

---

**J) ¿Qué es lo que va a gestionar o promover?:**

---

---

---

---

---

**K) Qué resultados espera obtener?:**

---

---

---

---

---

**L)** ¿El evento está relacionado con el programa o proyecto de su unidad responsable?:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**M)** ¿Tiene previsto dicho gasto en su programa o proyecto contenido en el presupuesto de egresos vigente?:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**N)** ¿Creé usted que es estrictamente necesario hacer dicho viaje para realizar sus gestiones o promociones?:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Elaboró

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

## **CÉDULA DE INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE COMISIÓN AL EXTRANJERO DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

**A) ¿Logró su objetivo?:**

---

---

---

---

---

---

---

**B) Tipo de transporte que utilizó par su viaje:**

Autobús	<input type="checkbox"/>	Automóvil oficial	<input type="checkbox"/>
Avión	<input type="checkbox"/>	Automóvil particular	<input type="checkbox"/>
Tren	<input type="checkbox"/>	Automóvil rentado	<input type="checkbox"/>

**C) ¿Se hospedó en el hotel previsto?:**

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**D) Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:**

---

---

---

---

---

---

---

**E) ¿Los días programados fueron suficientes?:**

Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

**F) Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:**

---

---

---

---

---

---

---

**G)** ¿Logró entrevistarse con la persona, empresa, institución u organismo previsto?:

Si

No

**H)** Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:

---

---

---

---

---

**I)** ¿Logró gestionar o promover lo que fue el motivo de su viaje?:

Si

No

**J)** Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:

---

---

---

---

---

**K)** ¿Los recursos fueron suficientes para sufragar los gastos previstos para viáticos?:

Si

No

**L)** Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa, explicar el motivo:

---

---

---

---

---

Elaboró

Autorizó

Nombre y firma

Nombre y Firma