



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

31 DE DICIEMBRE DE 2025



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



No.- 4070



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS
PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO
DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO DE TABASCO

2026

MA

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

na

x ds



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

PRESENTACIÓN

Teniendo como premisa principal la observancia de los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, que señala que *los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado, los Municipios y los organismos autónomos, así como las respectivas Administraciones Públicas Paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, se menciona que estos recursos serán objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan conforme esta disposición*; el Gobierno del Estado de Tabasco a través de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, integran el presente **Manual de Normas**, que tiene como principales objetivos:

Primero: Impulsar el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2024-2030, principalmente en la gestión del eje 9, *Austeridad y Rendición de Cuentas para la Transformación*; atendiendo con prioridad los 50 compromisos que el Gobernador del Estado de Tabasco ha señalado, especialmente al compromiso #23, Gobernanza con Austeridad Republicana, así como su compromiso #25 de administrar el presupuesto público con responsabilidad y honestidad; que pretende entre otros fines rescatar el desarrollo integral de los pueblos indígenas y de la población más vulnerable, así como continuar transformando, como Gobierno de territorio al Estado de Tabasco.

Segundo: Integrar este instrumento normativo con disposiciones, lineamientos y procesos, que permitan avanzar con el enfoque de la Gestión para Resultados, considerando como base principal: la Planeación Estatal de la Gestión Pública y la transformación de la gestión administrativa, cuyo objetivo es eliminar la duplicidad de funciones sin perjuicio en la administración de los recursos públicos; definiendo procesos que armonicen los registros que se realizan en las diferentes etapas del ciclo presupuestario del gasto público, con la centralización y armonización de la Contabilidad Gubernamental, que permita transparencia en el ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público del Poder Ejecutivo; también, se unifican criterios en los que se determinan procesos necesarios para el cumplimiento de las políticas fiscales que el Estado debe atender.

Tercero: Orientar a los servidores públicos en las acciones que deben realizarse en el desempeño de sus funciones y atribuciones, para una gestión eficiente, eficaz y



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

transparente evitando el dispendio en el uso, destino y el ejercicio de los recursos públicos, teniendo como objetivo la rendición de cuentas con oportunidad y efectividad, que permita impulsar el proceso de transformación para el Estado de Tabasco.

Por lo expuesto se emite el “**Manual de Normas para el ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco**”, que está integrado por **5 Títulos, 180 Numerales y dos Anexos**, el primero integra la Relación de los Formatos que identifica el área de Gestión y el segundo Anexo, corresponde a cada uno de los Formatos de Gestión referenciados en este Manual de Normas.

Este documento establece los lineamientos y el deber ser en la Administración Pública de nuestro Estado, cuyo contenido se explica a continuación:

El Título Primero, se orienta a las disposiciones normativas que son observables en la Administración Pública del Estado de Tabasco; es decir, que es aplicable a Dependencias, Órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales; se conforma por 4 temas que contiene los siguientes capítulos: el primer capítulo corresponde a las Disposiciones Generales; en el segundo capítulo expone la Contabilidad Gubernamental considerada como la base principal en el ciclo presupuestario del Gasto Público; el tercer capítulo, señala la importancia del Control Interno del Poder Ejecutivo; y por último, el cuarto capítulo expone el tema de la Rendición de Cuentas.

El Título Segundo integra las Disposiciones para el Uso, Aplicación y Destino de los Recursos Públicos en la Administración Pública Centralizada, su contenido está enfocado a la normatividad aplicable para las Dependencias y Órganos con RFC del Gobierno del Estado; contiene 5 capítulos, en el primer capítulo se desarrolla el tema de: Gestión para el Ejercicio Presupuestal; el segundo capítulo contiene el proceso de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios; el tercer capítulo, integra el tema de la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles; el cuarto capítulo, expone el Compromiso Presupuestal; y por último, el quinto capítulo expone los instrumentos y mecanismos para la aplicación de los recursos públicos.

El Título Tercero señala las Disposiciones para el Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público en la Administración Pública Centralizada, se desarrolla en 3 capítulos, el primer capítulo comprende el tema del Ejercicio del Gasto Público con base en el Clasificador por Objeto del Gasto, cuyo contenido se integra en 9 secciones, que se enfocan principalmente a todas aquellas disposiciones normativas y procesos necesarios, integrados por capítulo de gasto y concepto; en el segundo capítulo, se desarrolla el tema

ma

ed

X

R



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

de Seguimiento y Control del Gasto, en el que se integran cuatro secciones con los temas de: Conciliaciones del Gasto Público, Autoevaluaciones Presupuestales Trimestrales, el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Autoevaluaciones Programáticas Trimestrales (MIR); por último, el tercer capítulo enuncia los procesos que se requieren para el Cierre Presupuestal, Financiero y Contable.

El Título Cuarto está diseñado con las disposiciones que deben observar las Entidades, previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, entre estas, los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; aplicable también, para aquellos Órganos Desconcentrados con RFC propio. Básicamente el contenido de este, se desarrolla en dos capítulos, el primero corresponde a las Disposiciones Generales; y el segundo capítulo, contiene disposiciones del Ejercicio de los Recursos Públicos.

El Título Quinto contiene 3 capítulos que exponen las disposiciones generales, las normas de la administración de los recursos y el patrimonio de los Fideicomisos, así como las obligaciones presupuestales y financieras, que regulan el funcionamiento y aplicación de los recursos económicos en los Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, así como los Mandatos y Contratos Análogos que llevan esta característica, mismos que estarán integrados al Poder Ejecutivo del Estado, su contabilidad la registrará la Secretaría de Administración y Finanzas en el activo del Poder Ejecutivo en coordinación con las Dependencias, Órganos y Organismos a los que estén adheridos. Por su parte, los Fideicomisos públicos con estructura orgánica con RFC propio, Mandatos y Contratos Análogos, deberán registrar su contabilidad y aplicar las disposiciones normativas que se mencionan en este Manual de Normas, además de todas aquellas disposiciones normativas que le sean aplicables.

ma

el

re

4



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

MA

al *R* *X*



MANUAL DE NORMAS

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

Contenido

PRESENTACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DE TABASCO

.....

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....

1. Objeto.....

2. Sujetos del presente Manual de Normas.....

3. Normatividad aplicable.....

4. Interpretación administrativa del Manual de Normas.....

5. Definiciones.....

6. Siglas y Acrónimos.....

7. Disposiciones para la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.....

CAPÍTULO II

DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

8. Obligatoriedad.....

9. Base acumulativa.....

10. Segmentos de la Estructura Contable Presupuestal.....

11. Del Registro contable del presupuesto.....

12. Actualización de inventarios y registro contable.....

13. Información Financiera Gubernamental.....

CAPÍTULO III

DEL CONTROL INTERNO DEL PODER EJECUTIVO.....

14. Acciones de Control Interno en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.....

15. Del Sistema de Control Interno Institucional.....

16. Auditorías.....

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



MANUAL DE NORMAS

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

- 17. Seguimiento de Auditorías y seguimiento o revisión física de la obra pública y de las acciones de fomento.....
- 18. Entes Externos de Fiscalización.....

CAPÍTULO IV

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PODER EJECUTIVO.....

- 19. Importancia de la Rendición de Cuentas.....
- 20. Instrumentos para la Rendición de Cuentas.....
- 21. De la Evaluación de los Recursos Públicos.....

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES PARA EL USO, APLICACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA (DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS CON RFC DEL GET)

CAPÍTULO I

GESTIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL.....

- 22. Del reconocimiento de las firmas de los Titulares y Directores Administrativos.....
- 23. De la delegación de firma en suplencia por ausencia.....
- 24. Del uso y Aprovechamiento de las TIC.....
- 25. Del Cumplimiento de los requisitos fiscales.....
- 26. Del Calendario de recursos financieros.....
- 27. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.....
- 28. Del Control del Almacén.....
- 29. Del uso y control interno de los vehículos del Poder Ejecutivo.....
- 30. Del pago de retenciones fiscales.....
- 31. De los pagos en forma electrónica.....
- 32. De la apertura de cuentas bancarias y sus conciliaciones.....
- 33. De los recursos no devengados al cierre del ejercicio.....
- 34. De los gastos no reportados al cierre del ejercicio.....
- 35. Del Archivo Contable Gubernamental y la documentación comprobatoria del gasto.....

CAPÍTULO II

Handwritten signature

Handwritten initials and signature



MANUAL DE NORMAS

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

DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....

- 36. Modalidades de Adjudicación.....
- 37. Montos máximos de contratación por Modalidad Adjudicación.....
- 38. Formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de sesiones.....
- 39. De la clasificación de las partidas presupuestales.....
- 40. De los lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.....
- 41. Autorización y requisitos contractuales.....
- 42. Del incumplimiento a la Ley de Adquisiciones.....

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....

- 43. Clasificación de los bienes.....
- 44. De los inventarios.....
- 45. Del Registro de Bienes Muebles.....
- 46. Alta, verificación y registro de bienes muebles e intangibles.....
- 47. Alta y registro de bienes por Donación.....
- 48. De las donaciones en especie a "Título Gratuito".....
- 49. Disposición final y baja de bienes muebles.....
- 50. De los activos biológicos.....
- 51. De las Tecnologías de la Información y Comunicación.....
- 52. Control y actualización de los inventarios de bienes.....
- 53. De la reclasificación del gasto en el registro contable de bienes muebles adquiridos con recursos autorizados en cuentas presupuestales del capítulo 5000.....
- 54. De la Administración de los Bienes Inmuebles.....
- 55. De la valuación del patrimonio y su interrelación contable presupuestal.....
- 56. De la conciliación de bienes muebles e inmuebles.....

CAPÍTULO IV

ma

es B J



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

EL COMPROMISO PRESUPUESTAL.....

- 57. Autorización de usuarios al Sistema Integral de Finanzas Públicas.....
- 58. Criterios para la validación del Compromiso Presupuestal.....
- 59. Compromiso presupuestal y registro de partidas centralizadas.....
- 60. Validación del Compromiso presupuestal de las partidas descentralizadas.....
- 61. Modalidades para la Validación del Compromiso Presupuestal.....
- 62. Criterios para la Integración de la clave del compromiso presupuestal.
.....
- 63. Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.....
- 64. Acuerdo por Administración Directa.....
- 65. Pedido.....
- 66. Contrato de Compra Venta.....
- 67. Contrato de Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.....
- 68. Contrato de Prestación de Servicios no Relacionados con Bienes Muebles.....
- 69. Contrato de Arrendamiento.....
- 70. Convenio o Acuerdo de Coordinación.....
- 71. Contrato de Fideicomiso.....
- 72. Garantías y Resguardo.....

CAPÍTULO V

DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.....

- 73. Tipos de documentos financieros y/o presupuestales.....
- 74. Estructura del Reporte de Orden de Pago.....
- 75. Captura de los documentos financieros o presupuestales en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.....
- 76. Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos, y comprobación de recursos.....



MANUAL DE NORMAS

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

- 77. De los trámites de anticipos.....
- 78. De las Penas Convencionales de carácter definitivas.....
- 79. Retenciones económicas en materia de Obra Pública.....
- 80. Ministración de recursos para fondo revolvente.....

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA.

CAPÍTULO I

EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.....

SECCIÓN I

DE LOS SERVICIOS PERSONALES.....

- 81. Normas Generales para el ejercicio de los Servicios Personales.....
- 82. Nómina ejecutiva.....
- 83. De las remuneraciones por Obra Determinada y Tiempo Determinado.....
- 84. Documentación para el registro y control de los Servicios Personales.....
- 85. Lineamientos generales de los servicios personales.....
- 86. De la gestión de los Reintegros de Nómina y su registro.....
- 87. Proceso de emisión y validación de la Nómina.....
- 88. Gestión para el pago de la Nómina.....
- 89. Registro y afectación de la Nómina.....
- 90. Comprobación de la Nómina.....

SECCIÓN II

DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS.....

- 91. De los Alimentos y utensilios.....
- 92. Del procedimiento para el suministro y comprobación del consumo de combustible, lubricantes y aditivos.....
- 93. Del Vestuario y Uniformes.....

SECCIÓN III

DE LOS SERVICIOS GENERALES.....

ma

[Handwritten signatures]



MANUAL DE NORMAS

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

- 94. De los servicios básicos.....
- 95. De los servicios de arrendamiento de bienes muebles.....
- 96. De los servicios de arrendamiento de bienes inmuebles.....
- 97. De los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.....
- 98. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.....
- 99. Pasajes.....
- 100. Viáticos y gastos de camino.....
- 101. De las Comisiones Oficiales.....
- 102. Tarifa Diaria para la asignación de viáticos y gastos de camino.....
- 103. Viáticos para el personal operativo de las brigadas de Salud Pública.....
- 104. Comprobación de viáticos y gastos de camino.....
- 105. De la integración de expedientes de gastos de orden social.....
- 106. Pago de impuestos relacionados con el uso de Vehículos.....
- 107. Del pago de sentencias, resoluciones y laudos emitidos por autoridad competente.....
- 108. Del Impuesto sobre Nóminas (ISN).....

SECCIÓN IV

DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

- 109. De los Subsidios/Subvenciones.....
- 110. De las ayudas sociales.....
- 111. De los donativos.....

SECCIÓN V

DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....

SECCIÓN VI

DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.....

- 112. Disposiciones generales de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.....
- 113. De las retenciones del Cinco y Dos al Millar.....
- 114. De las Garantías.....

ms

[Handwritten signatures]



MANUAL DE NORMAS

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

- 115. Documentación relativa a contratos, estimaciones y acuerdos por administración directa.
- 116. De los procedimientos de contratación.....
- 117. Licitación pública.....
- 118. Acuerdos por administración directa.....
- 119. Integración del Expediente Unitario de Obra Pública.....
- 120. De la conclusión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.....
- 121. De la recepción física de la obra pública y servicios relacionados con la misma.....
- 122. Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.....

SECCIÓN VII

DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

SECCIÓN VIII

DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

- 123. Participaciones a municipios.....
- 124. Fondos de Aportaciones.....
- 125. Acuerdos de coordinación y convenios.....
- 126. Acuerdos de coordinación interdependencias, Municipios y Órganos.....
- 127. Del Ejercicio de los acuerdos de coordinación.....
- 128. Aplicación financiera del Ingreso de los Recursos Federales Convenidos.....
- 129. Aplicación financiera del Egreso de los Recursos Federales Convenidos.....

SECCIÓN IX

DEUDA PÚBLICA.....

- 130. Uso y destino de los recursos de las obligaciones y financiamientos contratados con vigencia mayor de un año.....
- 131. Amortización del capital e Intereses.....
- 132. De la Transparencia Presupuestaria de la Deuda Pública.....
- 133. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).....

Handwritten signatures and marks:

- ms
- es
- z
- x



MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO II

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO.....

SECCIÓN I

CONCILIACIONES DEL GASTO PÚBLICO.....

134. Proceso de Conciliación del ejercicio presupuestal.....

SECCIÓN II

AUTOEVALUACIONES PRESUPUESTALES TRIMESTRALES.....

135. Seguimiento a los proyectos de inversión.....

136. Proceso de las Autoevaluaciones Presupuestales Trimestrales.....

137. Calendarización del proceso de Autoevaluación Presupuestal Trimestral.....

SECCIÓN III

DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS.....

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

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

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

141. Calendario para el registro de los avances trimestrales.....

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

SECCIÓN IV

AUTOEVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES (MIR).....

143. Seguimiento al registro de avance de indicadores del desempeño.....

144. Proceso de integración de autoevaluaciones programáticas trimestrales.....

145. Calendarización del proceso de Autoevaluación Programática Trimestral.....

CAPÍTULO III

CIERRE PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE.....



MANUAL DE NORMAS

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

- 146. Estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.....
- 147. Cierre de gasto de capital.....
- 148. De la información financiera.....
- 149. De la información contable.....
- 150. De los lineamientos para el cierre de ejercicio presupuestal.....

TÍTULO CUARTO

DE LAS ENTIDADES.....

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....

- 151. Participación en sesiones de Órganos de Gobierno.....
- 152. De los servicios personales.....
- 153. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.....
- 154. De la Obra Pública.....
- 155. Garantías.....
- 156. Del Control de inventarios.....
- 157. De la Documentación comprobatoria.....
- 158. Convenios o acuerdos de coordinación.....
- 159. Deuda.....

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.....

- 160. De la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal.....
- 161. Ministración de los ingresos de libre disposición excepto ingresos propios.....
- 162. Ministración de las transferencias federales etiquetadas.....
- 163. Ingresos Propios.....
- 164. De los recursos no devengados.....
- 165. De los recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio.....
- 166. Registros contables y presentación de estados financieros.....
- 167. De los estados financieros y conciliaciones bancarias.....

MA *el* *B* *4*



MANUAL DE NORMAS

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

168. Del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales.....

TÍTULO QUINTO

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.....

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.....

- 169. De las partes integrantes del Fideicomiso.....
- 170. De la Contabilidad.....
- 171. Del Registro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos....
- 172. Control y Supervisión de los recursos destinados a fideicomisos públicos.....
- 173. De la evaluación de los recursos.
- 174. De la transparencia.....

CAPÍTULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS.....

- 175. De la administración de los recursos.....
- 176. Del Patrimonio de los Fideicomisos.....

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS.....

- 177. De la programación y presupuestación de los recursos.....
- 178. Del ejercicio, seguimiento y control de los recursos públicos.....
- 179. De los Estados Financieros.....
- 180. De las obligaciones fiscales.....

TRANSITORIOS.....

ANEXOS

CONTENIDO DEL ANEXO DE FORMATOS.....

ANEXO I. RELACIÓN DE FORMATOS POR ÁREA DE GESTIÓN.....

ANEXO II. FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS.....

ma

el *B* *X*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO

El contenido de este Título es aplicable a Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades que conforman la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Se integra por los siguientes 4 temas:

- Disposiciones Generales.
- La Contabilidad Gubernamental.
- Control Interno del Poder Ejecutivo.
- Rendición de Cuentas del Poder Ejecutivo.

Por lo anterior y para contextualizar este título, se hace referencia al Esquema del Ciclo Hacendario del Estado de Tabasco, que es un Modelo que se construye conforme los procesos aplicables en la gestión administrativa y las finanzas públicas del Estado, diseñado desde el punto de vista sistémico, mismo que fue retomado del Ciclo Hacendario del Poder Ejecutivo Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en enero de 2019.

ms

el *12* *x*

MANUAL DE NORMAS

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

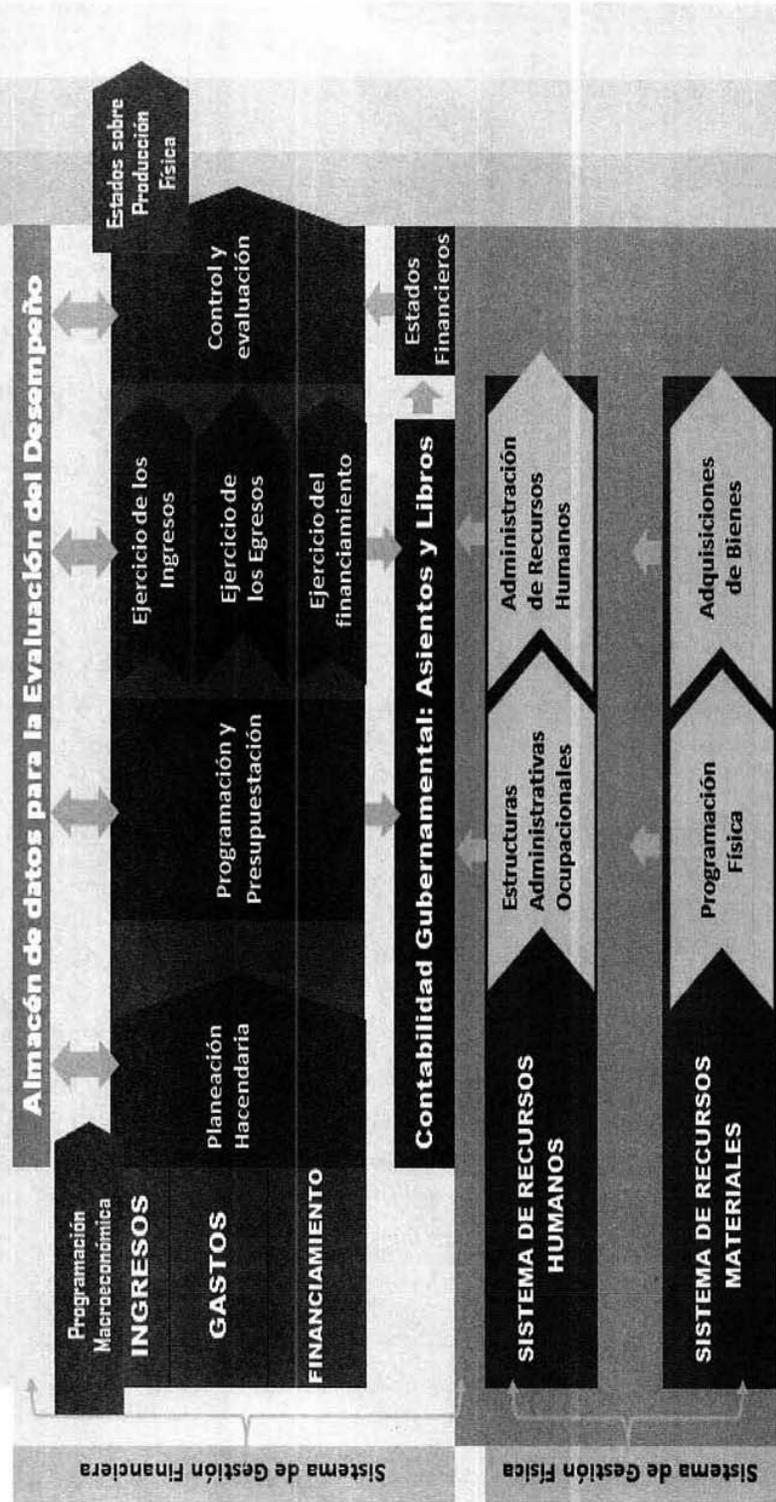


CICLO HACENDARIO DEL ESTADO DE TABASCO
Esquema sobre su contenido y flujos básicos

Entidades Paraestatales Empresariales y No Financieras: TVT, API, Espectáculos Deportivos de Tabasco y Movilidad Integral de Tabasco

Entidades paraestatales no empresariales y no financieras y de la Seguridad Social

Entes Públicos del Estado de Tabasco: Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial, Órganos Autónomos, Municipios, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos con Estructura Orgánica.



Fuente: Elaboración propia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco. Subsecretaría de Egresos. Modelo adaptado del Ciclo Hacendario del Poder Ejecutivo Federal por la SHCP.

Handwritten signature

Handwritten initials and marks



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

El Esquema del **Ciclo Hacendario del Estado de Tabasco** muestra una representación gráfica de los procesos y los flujos de información que se generan en las fases de Planeación, Programación y Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación de los ingresos, los gastos y el financiamiento público; además ilustra el ámbito y los principales componentes institucionales y de gestión administrativa, así como las fases elementales del flujo básico de información.

Fase I: Planeación, se diseña y propone en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Sectoriales e Interinstitucionales, atendiendo a la Alineación con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

Fase II: Programación y Presupuestación, que se inicia con los Lineamientos para el Proceso de Programación Presupuestaria, los Insumos para la Integración del Anteproyecto del Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, mismos que permiten la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos y concluye con la aprobación de la Ley de Ingresos y el Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.

Fase III: Ejercicio del gasto, que comprende todas las actividades relacionadas con la ejecución de los ingresos, el ejercicio de los egresos y la ejecución de las operaciones relacionadas con la captación del financiamiento y el servicio de la deuda, que durante el año fiscal realizan las instituciones públicas comprendidas en el ámbito del Ciclo Hacendario. En esta fase, también se consideran, en forma transversal a la misma, los procesos que se ejecutan para la percepción de los ingresos y el pago de los egresos, incluyendo en ambos casos que se originan por las operaciones de financiamiento, así como las operaciones relacionadas con la administración de la liquidez.

Fase IV: Control y Evaluación, en esta etapa se verifica básicamente el cumplimiento de la normatividad, eficacia, economía, eficiencia y calidad en lo que respecta a la asignación, uso y aplicación de los recursos públicos, así

ma

P \$

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

como la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y la transparencia financiera.

Para lograr lo anterior, el Ciclo Hacendario debe disponer de **un almacén de datos** sobre indicadores que coadyuven a la Evaluación del Desempeño de Programas Presupuestarios del Plan Estatal, así como de los Planes Institucionales.

También forman parte del Ciclo Hacendario, los sistemas de gestión física, es decir, los relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y la Administración de los Recursos Materiales y Servicios Generales (Adquisiciones y Bienes), que están alineados con la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Oficialía Mayor.

En forma simultánea con la ejecución de los procesos que forman parte del Ciclo Hacendario, se deben generar registros de los momentos contables de los ingresos y gastos sobre la gestión, previamente establecidos, de forma tal que coadyuven a disponer de un sistema de información financiera, con base en la contabilidad, que permita generar en automático informes de estados financieros y sobre avances administrativos de la misma, que son la base para la rendición de cuentas del Poder Ejecutivo ante el Poder Legislativo así como hacia los Entes Externos de Fiscalización.

MA

X
el



MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto.

El presente Manual de Normas contiene disposiciones que son de observancia para los Titulares, Directores Administrativos o equivalentes y los servidores públicos que realicen alguna actividad vinculada a la administración de los recursos públicos en las Dependencias, los Órganos y las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, mismos que se deben aplicar y ejercer bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, que conlleve a una adecuada rendición de cuentas.

Los actos u omisiones que deriven del incumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Manual se atenderán conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que resulten aplicables.

2. Sujetos del presente Manual de Normas.

- I. Las Dependencias;
- II. Los Órganos Desconcentrados;
- III. Los Organismos Descentralizados;
- IV. Las empresas de participación estatal mayoritaria;
- V. Los Fideicomisos Públicos;
- VI. Las unidades administrativas creadas mediante ley, decreto o acuerdo; y
- VII. Los servidores públicos vinculados a la administración, ejercicio, control, y seguimiento del gasto público autorizado para el Estado de Tabasco.

MA

R
A

cel



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

3. Normatividad aplicable.

Para el ejercicio de los recursos públicos se deberá observar y cumplir con lo dispuesto en las disposiciones legales y administrativas federales, estatales y en su caso, municipales; así como lo estipulado en los planes, programas, decretos, acuerdos, convenios y reglas de operación que les apliquen.

a. Carácter Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Deuda Pública.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal (que corresponda)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.

Handwritten signatures and marks:
A large signature on the left side of the page.
A signature 'MA' at the bottom left.
A signature 'X' at the bottom center.
A signature 'B' at the bottom right.
A signature 'al' at the bottom right.



MANUAL DE NORMAS

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

Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Acuerdos, Decretos y Lineamientos

- Acuerdos, Lineamientos y Normatividad emitidos por el CONAC.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de la metodología para el cálculo del menor costo financiero y de los procesos competitivos de los financiamientos y obligaciones a contratar por parte de las entidades federativas, los municipios y sus entes públicos.
- Decreto: Presupuesto de Egresos de la Federación (del año que corresponda).
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Norma para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros.
- Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la infraestructura Física Educativa (Programas Escuelas al CIEN).

MX

B
J

of



MANUAL DE NORMAS

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

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

b. Carácter Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Austeridad del Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

MA

X

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- Ley de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 68, del Título VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Acuerdos

- Acuerdo del Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública (CICOP).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para el funcionamiento de las Dependencias globalizadoras.

ms

x

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para el Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tabasco.
- Estándares para regular los aspectos técnicos de la Política de Adquisición, Arrendamiento, y Administración de Equipos Informáticos y de Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Planes y Programas

- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Planes sectoriales.

Decretos

- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco (Ejercicio Fiscal).

Manuales

- Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Procedimientos para el Mantenimiento de Equipos Informáticos.
- Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Lineamientos

- Lineamientos del Registro Único de Contratistas.
- Lineamientos del Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos en Materia de Arrendamiento de Inmuebles cuando las Dependencias o las Entidades tengan el carácter de Arrendatarias, ya sea

MA

X

M

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

para la Prestación de Servicios Públicos Propios o para el Servicio de Oficinas Federales.

- Lineamientos para el Proceso de Programación Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Lineamientos para el uso de vehículos oficiales.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos transferidos a los entes públicos de la Administración Pública Estatal y a los municipios, mediante aportaciones federales, subsidios y convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación.
- Lineamientos para la celebración de las licitaciones para la ejecución de obra pública en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos que establecen los mecanismos que en materia de ingresos y ejercicio del gasto deben observar los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos Relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Lineamientos para el Cierre del Ejercicio Presupuestal (vigente).
- Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Lineamientos generales en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal.
- Circular del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, ejercicio fiscal vigente.

Las disposiciones legales y administrativas antes señaladas se expresan de manera enunciativa, más no limitativa; por lo tanto, cualquier otra disposición aplicable que no se encuentre precisada en este apartado, deberá observarse para el ejercicio, control y seguimiento del gasto público.

En aquellos programas donde concurren recursos públicos federales, se deberá atender, en lo que corresponda, a las disposiciones legales o

MA

X B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

administrativas federales aplicables, así como lo estipulado en su caso en los instrumentos jurídicos celebrados con ese orden de gobierno, en los que se haya convenido la transferencia o radicación de los recursos públicos respectivos.

4. Interpretación administrativa del Manual de Normas.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las instancias facultadas para la interpretación administrativa del presente Manual de Normas, así como para resolver lo no previsto en el mismo.

5. Definiciones.

Para los efectos del presente Manual de Normas se entenderá por:

- I. **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto General de Egresos del Estado, o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.
- II. **Administración Pública Centralizada:** La Oficina de la Gubernatura, las Secretarías y sus Órganos Desconcentrados, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y demás unidades administrativas que refieran las normas.
- III. **Adscripción:** La unidad administrativa o el centro de trabajo donde se encuentra ubicado el servidor público.
- IV. **Catálogo de Cuentas Contables:** Es el documento técnico emitido por el CONAC y el CEAC Tabasco, que está integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

ms

X

3

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- V. Cédula de Reintegro:** Documento oficial de comprobación de aplicación de los reintegros de nómina, que es autorizada mediante firma autógrafa o electrónica avanzada.
- VI. Comisión oficial:** Actividad o función de carácter extraordinaria conferida a los servidores públicos, para el cumplimiento de actividades en lugares distintos al de su Centro de Trabajo.
- VII. Comité:** Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- VIII. Constitución Política Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- IX. Coordinación General de Vinculación con el COPLADET:** Coordinación General de Vinculación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
- X. Convenio de descentralización de recursos:** Es el acto jurídico celebrado entre el Gobierno Federal y las Entidades Federativas, para descentralizar recursos presupuestarios a través de programas sujetos a reglas de operación; así como responsabilidades, recursos humanos y materiales, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.
- XI. Convenio de reasignación de recursos:** Es el acto jurídico celebrado entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, con el propósito de convenir la ejecución de acciones y programas, encaminados al cumplimiento de los programas de desarrollo.
- XII. Dependencias:** Las Secretarías y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- XIII. Dependencias Globalizadoras:** De conformidad con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, son la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; que tienen a su cargo emitir disposiciones de cumplimiento general para las demás Dependencias, las cuales podrán ser normativas, de vigilancia, planeación y control.
- XIV. Dependencias normativas:** Aquellas Dependencias que tienen atribuciones específicas respecto del ejercicio, control y seguimiento del

mx

x

2

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

gasto público, tales como la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

- XV. Director Administrativo:** Podrá ser el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; Director General de Administración y Finanzas, Coordinador de Administración y Finanzas o su equivalente, o bien el que designe el Titular de la Dependencia, conforme a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- XVI. Documentos Financieros o Presupuestal:** Los documentos mediante los cuales se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de comprobación o pago.
- XVII. Economías:** Remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XVIII. Ejecutores de gasto:** Las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo, que realizan las erogaciones a las que se refiere el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XIX. Entes Externos de Fiscalización:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal, la Auditoría Superior de la Federación y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- XX. Ente Público:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Tabasco, los Órganos Autónomos; los Municipios; los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria; así como los Fideicomisos Públicos del Estado y de los Municipios.
- XXI. Entidades:** Las previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos.
- XXII. Estándares Técnicos:** Estándares para regular los aspectos técnicos de la Política de Adquisición, Arrendamiento, y Administración de Equipos Informáticos y de Comunicaciones de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- XXIII. Gastos para operativos:** Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción, cuyo periodo de ejecución sea menor a 24 horas y

ma

A

R

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- rebasen el horario normal de trabajo; asimismo, comprende el pago de alimentación y gastos menores inherentes al viaje dentro del Estado.
- XXIV. GL Inter:** Es una aplicación informática diseñada por la Secretaría de Administración y Finanzas, que permite la interoperabilidad y transferencia de información de manera electrónica entre los ejecutores del gasto y dicha Secretaría, correspondiente al pago de la nómina, así como los movimientos bancarios diarios tales como: traspasos entre cuentas, dispersión de nóminas, intereses bancarios, devolución de recursos, comisiones bancarias, entre otros; de los que no se cuenta con la herramienta de registro en el Sistema EBS. Esta aplicación informática permite a las Dependencias y Órganos a través del link <http://glinter.sf.tabasco.gob.mx>, cargar en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, la afectación presupuestal y los registros contables previamente revisados por las áreas responsables.
- XXV. Grupo de Factura:** Documento firmado por el Titular y Director Administrativo o su equivalente, de las Dependencias y Órganos Desconcentrados con RFC del Gobierno del Estado, a través del cual se autoriza a la Secretaría de Administración y Finanzas, el trámite de pago y/o comprobación de las facturas y lotes enlistados.
- XXVI. Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, o en su caso la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XXVII. Ley de Archivos Local:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- XXVIII. Ley de Asociaciones:** Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XXIX. Ley de Deuda Pública:** la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XXX. Ley de Disciplina Financiera:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- XXXI. Ley de Obras Públicas:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, o en su caso, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Mismas.
- XXXII. Ley de Planeación:** Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

na

X

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- XXXIII. Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XXXIV. Ley Orgánica:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- XXXV. Manual de Normas:** Manual de Normas para el Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- XXXVI. Oficialía Mayor:** Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- XXXVII. Órganos:** Órganos Desconcentrados creados por Ley, Acuerdo o Decreto adscritos a alguna Dependencia. Para aplicación de este Manual de Normas, se entenderá como aquellos Órganos que tienen Registro Federal de Contribuyentes del Gobierno del Estado de Tabasco.
- XXXVIII. Órganos con RFC propio:** Órganos Desconcentrados creados por Ley, Acuerdo o Decreto adscritos a alguna Dependencia, que cuentan con un Registro Federal de Contribuyentes propio, reconocidos en el Presupuesto General de Egresos.
- XXXIX. OSFE:** Es el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, referido en el artículo 116, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y establecido según los artículos 40 y 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- XL. Plan Estatal:** Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- XLI. Presupuesto de Egresos:** Decreto de Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- XLII. Recursos de Libre Disposición:** Son los recursos no etiquetados, se consideran los Ingresos locales y las Participaciones Federales Ramo 28, así como los recursos que, en su caso, reciba el Estado de Tabasco del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.
- XLIII. Reglamento de la Ley de Adquisiciones:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, o en su caso, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ma

X

m

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- XLIV. Reglamento del Comité:** Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- XLV. Reglamento de la Ley de Presupuesto:** Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- XLVI. Reglamento de la Ley de Obras Públicas:** El Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, o en su caso, el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XLVII. RH en línea:** Es el Sistema electrónico que permite cargar u operar los reintegros de nómina que realizan las Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo.
- XLVIII. Secretaría:** Secretaría de Administración y Finanzas.
- XLIX. Secretaría Anticorrupción:** La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; Dependencia normativa que representa al Órgano de Control del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- L. Servidor público:** Es toda persona física que perciba una retribución con cargo al erario, que desempeñe un cargo de elección popular, un empleo o una comisión en la Administración Pública Estatal, tal como lo señala el artículo 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- LI. Sistema Integral de Finanzas Públicas:** El sistema informático determinado por la Secretaría de Administración y Finanzas para que las Dependencias y Entidades realicen los registros financieros, presupuestarios y contables.
- LII. Subcomité:** Subcomité de Compras de la Dependencia, Órgano o entidad.
- LIII. Tarifa:** Lista de importes en las que se definen los montos máximos diarios por niveles de mando, que se otorgan al servidor público comisionado por concepto de viáticos.
- LIV. Transferencias Federales Etiquetadas:** Corresponde a los recursos etiquetados, señalados en la fracción XL del artículo 2 de la Ley de Disciplina Financiera.

MA

X

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- LV. Unidad de Administración:** Es la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente, que se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- LVI. Viáticos:** Son cantidades de recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión, que se realiza en lugares distintos al de su centro de trabajo, cuyo periodo de ejecución sea mayor a 24 horas, y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje, dentro o fuera del Estado

6. Siglas y Acrónimos.

SIGLA /ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
CABMI	Catálogo de Bienes Muebles Inventariables.
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles.
CEAC	Consejo Estatal de Armonización Contable.
CEE	Consejo Estatal de Evaluación.
CFDI	Comprobante Fiscal Digital por Internet.
CFE	Comisión Federal de Electricidad.
CGMAIG	Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
CGRH	Coordinación General de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas.
CICOP	Comité Intersecretarial Consultivo de la Obra Pública.
COG	Clasificador por Objeto del Gasto.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
COPLADET	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CRI	Clasificador por Rubro de Ingresos.
GET	Gobierno del Estado de Tabasco.

ma

X

✓

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SIGLA /ACRÓNIMO	DESCRIPCIÓN
INPC	Índice Nacional de Precios al Consumidor.
ISSET	Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.
SABMI	Sistema de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
UAPE	Unidad de Administración de Patrimonio del Estado de la Oficialía Mayor.
UMA	Unidad de Medida y Actualización.
UMAGE	Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado.
UTIC	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

7. Disposiciones para la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.

Con fundamento en los artículos 20 de la Ley de Presupuesto, y 44 de su Reglamento, son las Dependencias, Órganos y Entidades que tienen asignado el presupuesto, los responsables del ejercicio y comprobación del gasto realizado.

Los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades, así como el Director Administrativo o su equivalente deberán cumplir con los principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de:

[Handwritten signatures and initials: a large flourish on the left, 'MX' in the center, and 'R', 'A', and a signature on the right]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales técnicos y tecnológicos asignados, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas e igualdad de género, además de las políticas que determine el Ejecutivo.
- b) Racionalizar y reducir efectivamente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna de los programas y la adecuada prestación de los servicios públicos.
- c) Sujetarse a los montos y calendarios de presupuesto autorizado, llevando un estricto control de las erogaciones y disponibilidades financieras.
- d) Asignar correctamente las estructuras programáticas en los documentos de control presupuestal expedido por la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría, y remitirlos a esta, en los plazos y términos que se soliciten.
- e) Cumplir en tiempo y forma con el trámite del compromiso presupuestal del gasto de capital de los proyectos que se ejecuten, conforme a las modalidades previstas en el numeral 61 de este Manual de Normas.
- f) Ejercer los recursos públicos con estricto apego a las definiciones contenidas en los capítulos, conceptos y partidas del COG emitido por el CONAC, así como las disposiciones programáticas-presupuestales que se emitan y la estructura programática autorizada.
- g) Se abstendrán de autorizar acuerdos y de formalizar o modificar contratos o convenios, cuando dichas acciones generen o comprometan erogaciones superiores al presupuesto autorizado. Evitar hacer uso inadecuado de los recursos asignados.

MA

X

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- h)** Evitar en todo momento contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, sin el cumplimiento estricto de la normatividad aplicable, federal o estatal según corresponda.
- i)** No realizar pagos de programas o proyectos que no cuenten con recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos.
- j)** Ejercer, controlar y evaluar el gasto público, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Presupuesto, el Presupuesto de Egresos, la Ley de Austeridad, el Manual de Normas y las demás disposiciones aplicables, que en su caso emitan las Dependencias normativas.
- k)** Resguardar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto efectuado con cargo a su presupuesto, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, así como al artículo 12 de la Ley General de Archivos y demás disposiciones que le sean aplicable. Tratándose de la documentación comprobatoria del gasto correspondiente al 3% del Impuesto sobre Nómina y el entero del ISR, será resguardada por la Secretaría.
- l)** Resguardar y conservar los CFDI en su formato XML, verificando su autenticidad previa consulta en la página de Internet del SAT, conforme lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.
- m)** Asumir plenamente las obligaciones jurídicas, financieras, y demás compromisos y responsabilidades vinculadas con la transparencia y rendición de cuentas, relacionados con los programas autorizados en su presupuesto.
- n)** En caso de formalizar fideicomisos, observar las disposiciones señaladas en Título Quinto de este Manual de Normas, además de otras disposiciones jurídicas que le apliquen.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- o) Atender y cumplir oportunamente los requerimientos de información que les soliciten por escrito.
- p) Cumplir los objetivos y metas previstas en los programas y proyectos autorizados.
- q) Aperturar las cuentas bancarias específicas de los recursos autorizados, con las firmas mancomunadas del Titular y del Director Administrativo o su equivalente, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, observando además lo dispuesto en el artículo 81 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.
- r) Conciliar mensualmente los saldos de las cuentas contables **1.1.2.3** Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo, **1.1.2.5**. Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo, en la Dirección de Contabilidad Gubernamental y firmar la **Minuta de conciliación de saldos por comprobar**, así como cualquier otra condición que aplique, a más tardar dentro de los **20 días naturales** siguientes al cierre de mes que corresponda. Aquellos saldos cuya antigüedad sea mayor a 3 meses y no comprobados, deberán ser reintegrados.
- s) Proporcionar la información programática, presupuestal, financiera y de gestión, para integrar el Informe de Gobierno, en las fechas que determine la Secretaría a través de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET.
- t) Enviar la información de la Autoevaluación Programática Trimestral de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, según el Calendario Anual para la integración de la Autoevaluación Programática Trimestral del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, previamente acordado con la Unidad de Evaluación de Desempeño y disponible para consulta en el link

MA

X

Handwritten signature



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

<https://tabasco.gob.mx/calendario> -autoevaluación; para su trámite correspondiente y ser remitidos al OSFE.

- u) Proporcionar a la Dirección de Política Presupuestal adscrita a la Secretaría en forma mensual, las conciliaciones presupuestarias del mes anterior, dentro de los primeros **15 días naturales** siguientes al mes que corresponda.
- v) Enviar a la Secretaría los informes de Autoevaluación Presupuestal Trimestral, a más tardar los días 25 del mes inmediato posterior al cierre, para ser remitidos al OSFE.
- w) Enviar a la SHCP los Informes de Recursos Federales Transferidos a través del Portal Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), conforme el calendario señalado en el numeral 141 de este Manual de Normas.
- x) Las Dependencias y Órganos deberán enviar las conciliaciones bancarias mensuales, dentro de los **primeros 15 días naturales del mes siguiente**; remitirán a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría mediante el link: <https://cirrus.tabasco.gob.mx>, documentos debidamente firmados por el Titular y los responsables; en formato PDF enviarán los estados de cuenta, la relación de cuentas bancarias vigentes, así como los oficios de apertura y cancelación de cuentas; en formato Excel enviarán el estado de origen y aplicación de efectivo por cuenta, así como los movimientos auxiliares por cuenta. Dicha información deberá estar disponible a solicitud de la Secretaría Anticorrupción cuando esta así lo requiera en pleno ejercicio de sus funciones.

MA

x

P

ed



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO II DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Con la emisión de la LGCC en 2008, a partir del ejercicio 2009 se hace de carácter obligatorio el cumplimiento de la Contabilidad Gubernamental en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de todos los órdenes de gobierno; la misma Ley señala en el artículo 2, que los Entes Públicos aplicarán la Contabilidad Gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, y en general, contribuir a medir la eficacia, economía, eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

8. **Obligatoriedad.**

De acuerdo a la LGCC, en el artículo 4 fracción IV, define a la Contabilidad Gubernamental como *la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.*

Para el cumplimiento de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental, los Entes Públicos deben observar lo siguiente:

- I. Serán responsables de su contabilidad y de la operación de un sistema que permita el registro de las operaciones presupuestarias, contables y financieras derivadas de la gestión pública, deben adoptar las disposiciones, normas y lineamientos que emanen de la LGCC, el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CEAC, así como las demás

MA

X

R
S



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- disposiciones que emita el CONAC y el CEAC, para registrar de manera armonizada, delimitada y específica cada una de las operaciones mencionadas, así como otros flujos económicos;
- II. Emitirán estados financieros confiables, oportunos, comparables, comprensibles y periódicos, mismos que deben ser expresados en términos monetarios, que facilite la toma de decisiones;
 - III. Deben asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental cumpla con lo señalado en el artículo 19 de la LGCG;
 - IV. Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los Entes Públicos deben observar los clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o cualquier otro instrumento en la materia, emitidos por el CEAC, que permita la interrelación automática de las operaciones;
 - V. El Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, es un Ente Público, conformado por las Dependencias y Órganos Desconcentrados (con RFC del GET), que debe integrar una contabilidad, coordinada, centralizada y gestionada a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría;
 - VI. Los Órganos desconcentrados con RFC propio, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, así como los Fideicomisos Públicos (con estructura orgánica y con RFC propio), en su carácter de Ente Público; cada uno de éstos debe integrar su propia contabilidad, tal como lo señala el artículo 2 de la LGCG; y
 - VII. Para el caso de los Fideicomisos Públicos sin estructura orgánica sin RFC propio, mandatos y contratos análogos; deberán observar los lineamientos que resulten aplicables, conforme al origen de los recursos, que emita la Secretaría así como las disposiciones expedidas por autoridades competentes federales.

mx

x

ej



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

9. Base acumulativa.

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

Para el registro patrimonial se debe considerar aplicar los Criterios Específicos señalados en las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio emitidas por CONAC, donde se definen los preceptos fundamentales sobre aspectos técnicos para el registro y valuación del patrimonio de los Entes Públicos.

10. Segmentos de la Estructura Contable Presupuestal.

Para el caso de las Dependencias y Órganos, los elementos que integran la estructura contable para la sistematización de la información contable que se interrelaciona con el ingreso, el egreso, y la deuda pública, está compuesta por 16 segmentos, y se desagrega en 40 niveles de información, como se muestran a continuación:

		ESTRUCTURA CONTABLE-PRESUPUESTAL															
		INGRESOS								EGRESOS							
Índice	DÍGITOS (77)	SEGMENTOS (16)		CLASIFIC. ADMITIVA				CATEGORIAS PROGRAMÁTICAS		ESTRUCTURA ECONOMICA				MIR			
		ENTIDAD	CUENTA	U. RESPONSABLE	FUNCIONAL	ACTIVIDAD **	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETO DEL GASTO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	COMPONENTE	GEOGRAFICA	NUMERO DE PROYECTO	AÑO	FUTURO		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
2	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	112	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4	1121	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5	11211	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	112111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	1121111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
8	11211111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	112111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
10	1121111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
11	11211111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
12	112111111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13	1121111111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
14	11211111111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	112111111111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
16	1121111111111111	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

* 77 CARACTERES

MA

X

B
es



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Los principales elementos considerados para que la sistematización de la contabilidad esté armonizada son:

- I. Lista de Cuentas (Plan de Cuentas);
- II. Clasificadores Presupuestarios Armonizados
 - a) Por Rubros de Ingresos
 - b) Administrativo
 - c) Funcional del Gasto
 - d) Programática
 - e) Por Tipo de Gasto
 - f) Por Objeto del Gasto
 - g) Por Financiamiento
- III. Momentos Contables
 - a) De los Ingresos
 - b) De los Egresos
- IV. Matriz de Conversión;
- V. Normas Contables Generales;
- VI. Libros principales y registros auxiliares;
- VII. Manual de Contabilidad, y
- VIII. Normas y Lineamientos Específicos que emita la Secretaría, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental en su carácter de Secretario Técnico del CEAC.

11. Del Registro contable del presupuesto.

El registro de los momentos contables de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente, se hará en las cuentas presupuestarias y contables conforme lo señalado en el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC y el emitido por el CEAC, cuya descripción corresponde a lo siguiente:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

MOMENTOS CONTABLES DEL INGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN

- ESTIMADO:** Refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos.
- MODIFICADO:** Refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.
- DEVENGADO:** Se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de financiamientos; así como de la venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, además de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones; asimismo, las transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, así como las pensiones y jubilaciones por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.
- RECAUDADO:** Refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago (por todos los conceptos de ingresos); así como de la venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, además de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones; asimismo, las transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, las pensiones y jubilaciones por parte de los entes públicos.

MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN

- APROBADO:** Refleja las asignaciones presupuestarias anuales aprobadas por el H. Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos.
- MODIFICADO:** Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- COMPROMETIDO:** Refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una



MANUAL DE NORMAS

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

MOMENTOS CONTABLES DEL EGRESO	
MOMENTO CONTABLE	DESCRIPCIÓN
	relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios; el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
DEVENGADO:	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
EJERCIDO	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
PAGADO:	Refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

12. Actualización de inventarios y registro contable.

Las Dependencias, Órganos y Entidades deben realizar semestralmente a través del SABMI, el levantamiento físico de los inventarios de los bienes previstos en el artículo 23 de la LGCG, cuyo valor debe conciliarse con los registros contables.

Para la actualización y el registro contable de los inventarios, deben observar lo siguiente:

- I. Tienen un plazo de **30 días hábiles** para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran;

MA

B
X
of



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. Registrarán en cuentas específicas del activo, los bienes muebles e inmuebles siguientes:
 - a) Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos los cuales se registran en las cuentas de orden del genero 7, conforme a la Ley de la materia;
 - b) Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de las Dependencias, Órganos y Entidades, y
 - c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que determinen el CONAC o el CEAC que deban registrarse. Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el CONAC o el CEAC.
- III. Se debe reflejar la baja de los bienes muebles e inmuebles en la cuenta específica del activo que corresponda;
- IV. Las obras en proceso se deben registrar en una cuenta contable específica del activo;
- V. Para el registro y valuación del patrimonio en materia contable, se debe observar lo dispuesto en las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio emitidas por el CONAC, así como los lineamientos emitidos por el CEAC;
- VI. En el caso de un cambio de administración, las Dependencias, Órganos y Entidades que tengan bienes no inventariados o en proceso de registro, deberán realizar el procedimiento señalado en el artículo 31 de la LGCG, para ser entregados a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción;
- VII. Se deben registrar en una cuenta de activo, los derechos patrimoniales que tengan en fideicomisos sin estructura administrativa de gasto

NA

A

al



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

autorizada y sin RFC propio; así como en los mandatos y contratos análogos, y

- VIII. Registrar en una cuenta de activo del fideicomiso, la participación que tengan en el patrimonio o capital de las Entidades de la administración pública paraestatal y de las empresas productivas del Estado.

13. Información Financiera Gubernamental.

Los sistemas contables deben permitir generar periódicamente, los estados y la información financiera conforme lo señala el artículo 47 de la LGCC, como son:

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

MA

X

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO III DEL CONTROL INTERNO DEL PODER EJECUTIVO

14. Acciones de Control Interno en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno es la dependencia normativa que representa el Órgano de control del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, entre sus atribuciones tiene la de implementar los mecanismos de control interno en la Administración Pública, con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas y hechos de corrupción por parte de los servidores públicos, dichos mecanismos pueden ser implementados por sí misma o a través de los Órganos Internos de Control, dependientes de la Secretaría Anticorrupción.

Las Dependencias, Órganos y Entidades deben observar las acciones de control determinadas por la Secretaría Anticorrupción, atendiendo a las facultades que esta tiene señaladas en el artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por mencionar: revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos estatales, federales o participaciones federales de acuerdo al ámbito de su competencia, que son realizadas a través de las auditorías de control interno, o en el marco de coordinación, realizadas por los entes externos de fiscalización.

Además de lo señalado en el párrafo anterior en materia de control interno y con base en lo dispuesto en el artículo 30, fracciones VI, VII, VIII, XI y XIV de la Ley Orgánica y el artículo 47, párrafo séptimo de la Ley de Presupuesto, se deberán observar las normas que la Secretaría Anticorrupción emita en materia de fiscalización y auditorías, por lo que las Dependencias, Órganos y Entidades otorgarán las facilidades requeridas para cumplir su cometido.

La Secretaría Anticorrupción en un marco de trabajo coordinado con los entes externos de fiscalización, puede dar seguimiento a las Auditorías que estas determinen en su Programa Anual de Trabajo; además, tiene la facultad de

MA

X

R
S



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

determinar las observaciones que puedan constituir faltas administrativas, sin menoscabo que en el ámbito de su competencia, puede aplicar las sanciones correspondientes.

No obstante lo anterior, la Secretaría Anticorrupción vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en este Manual de Normas.

15. Del Sistema de Control Interno Institucional.

Con fundamento en el artículo 30 fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica y de conformidad con lo establecido en el numeral 2, fracción XLIX, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tabasco, el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), se define como *el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la Ley.*

Las Dependencias, Órganos y Entidades deben observar las Disposiciones en materia de control interno, que permitirán generar una adecuada rendición de cuentas y transparentar la función pública.

Para su cumplimiento, se deberá establecer el SCII de acuerdo a lo siguiente:

- I. **Designación de las Figuras de Control Interno:** Se integrará por el Coordinador de Control interno, el enlace del Sistema de Control Interno Institucional (SCII), el enlace de la Administración de Riesgos (ARI) y el enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);

MA

*

2

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. **Procesos Prioritarios:** Seleccionar cuando menos 5 Procesos Prioritarios que se identifiquen como sustantivos y administrativos mismos que permitirán evaluar y fortalecer el proceso del SCII;
- III. Diseñar e integrar los instrumentos que permitirán controlar, dar seguimiento y establecer las acciones de mejora del SCII, mediante lo siguiente:
 - 1) Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).
 - 2) Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).
 - 3) Reportes de Avance Trimestrales de PTCI y PTAR.
 - 4) Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
 - 5) Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
 - 6) Constitución y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- IV. En cada ejercicio fiscal, se informará al Titular de la Secretaría Anticorrupción, la actualización de los instrumentos que conforman el SCII, mencionados en las fracciones I, II y III de este numeral, mediante oficio firmado por el Titular de las Dependencias, Órganos y Entidades, con las siguientes consideraciones para su envío:

ACCIÓN Y/O ELEMENTO	ENVÍO ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN	NORMATIVA Acuerdo en materia de Control Interno
OFICIO DE DESIGNACIÓN	Tratándose del oficio de designación y/o actualización, o ratificación, en su caso, se informará en enero de cada año .	Numeral: 4
CAMBIO EN LA DESIGNACIÓN	Cuando se presente un cambio en la designación de servidor público, de cualquiera de las figuras de control interno, se informará por oficio, dentro de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se efectúe el cambio.	Numeral: 4

ma

R
ed



TABASCO
COODI
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS	Se entregará en noviembre de cada año , en documento original, debidamente firmado por las figuras de control interno señaladas en la fracción I de este numeral.	Numeral: 10
EVALUACIÓN DEL SCII	Deberá ser evaluado anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio fiscal .	Numeral: 10
PTCI PTAR	Enviar la actualización del PTCI y PTAR en documento original, de manera impresa y digital, se entregará en enero de cada año .	Numerales: 15, 16 y 26
REPORTES DE AVANCE DEL PTCI Y PTAR	Los reportes de Avance Trimestral del PTCI y PTAR, para su seguimiento se presenta internamente en las sesiones del COCODI, previamente lo revisa el OIC de la Dependencia, Entidad y Órgano que se trate; dichos documentos se entregarán como anexo a las actas de sesión del COCODI de manera impresa y digital.	Numerales: 17, 27 y 28
INFORME ANUAL DEL SCII	Enviar documento original, en documento impreso y digital, durante el mes de enero de cada año . Se debe acompañar de todas las evidencias documentales y/o electrónicas que conforman el soporte para acreditar la existencia y operación de cada uno de los 33 elementos de control que se evalúan.	Numerales: 12 y 13
COCODI	Enviar en el mes de enero de cada año , calendario anual de sesiones trimestrales, en documento original (impreso y digital), con la programación de reuniones del Comité, de un ejercicio fiscal. En su oportunidad, enviar cada una de las actas celebradas por el COCODI en forma impresa y digital, así como los anexos de los avances trimestrales tanto del PTCI y PTAR (en digital)	Numerales: 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Será responsabilidad del Titular y en su caso, del Órgano de Gobierno y demás servidores públicos de las Dependencias, Órganos y Entidades, establecer, actualizar y mantener en operación el SCII, evaluar y supervisar su funcionamiento, así como ordenar las acciones para su mejora continua;

MA

A

B
col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

además de instrumentar los mecanismos, procedimientos específicos y acciones que se requieran para la debida observancia de las disposiciones contenidas en la normativa de la materia.

16. Auditorías.

Los Titulares de las Dependencias, Órganos y Entidades, a través del enlace designado por estos, Director Administrativo o su equivalente, deberán proporcionar a la Secretaría Anticorrupción cuando esta les requiera de manera oficial y en cumplimiento a las facultades que le han sido conferidas en el artículo 30 de la Ley Orgánica, la información y documentos relacionados con el presupuesto, la aplicación y ejercicio de los recursos, así como aquellos relacionados con las finanzas públicas del Estado, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades; asimismo, deben permitir el acceso a sus archivos, impresos y digitales.

La Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría deberá proporcionar a la Secretaría Anticorrupción los oficios de autorizaciones y adecuaciones presupuestarias aprobadas a las Dependencias, Órganos y Entidades, a fin de mantener actualizado el sistema integral de consulta que sustenta los procesos de control y fiscalización.

Tratándose de formatos que soliciten los Entes Fiscalizadores, estos deberán cumplimentarse conforme lo solicitado o en su caso, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables. Para la atención de dichos requerimientos, las Dependencias podrán apoyarse del sistema denominado Tablero de Análisis Financiero (TAF), a través del "Módulo de Auditorías", creado para obtener información contable, presupuestal y financiera; dicho sistema está administrado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, las Dependencias deberán solicitar ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, mediante oficio debidamente firmado por el Titular o el Director Administrativo, el acceso para los servidores

MA

X

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

públicos autorizados al Sistema TAF; debiendo incluir nombre completo del servidor público, cargo, CURP, área de adscripción, nombre y cargo del superior jerárquico, así como correo electrónico institucional. Cuando existan cambios en la administración o de alguno de los responsables, se deberá realizar la actualización del trámite, en un término de **5 días hábiles**.

17. Seguimiento de Auditorías y seguimiento o revisión física de la obra pública y de las acciones de fomento.

La Secretaría Anticorrupción enviará mediante oficio al Titular de la Dependencia, Órgano y Entidad que haya sido fiscalizada, el resultado de las auditorías, seguimiento o revisiones físicas realizadas a la obra pública y a las acciones de fomento, con la finalidad de iniciar el proceso de solventación de las observaciones y hallazgos determinados.

El Titular de la Dependencia, Órgano y Entidad, debe observar lo siguiente:

- I. Los plazos para la solventación de observaciones y hallazgos serán los siguientes:
 - a) Para la atención de los resultados preliminares, se otorgará un plazo de 10 días hábiles, el cual podrá ampliarse hasta por 5 días hábiles adicionales, previa justificación,
 - b) Para la atención de las observaciones derivadas del informe correspondiente, se contará con un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación;
- II. Deberá solventar las observaciones o hallazgos, utilizando el Formato F-2, de los Anexos de este Manual de Normas, remitiéndolo en forma impresa y electrónica, adjuntando copia certificada de la documentación que evidencie que fueron atendidas las recomendaciones preventivas y correctivas correspondientes; integrándolas en carpetas o leforts y/o en medio electrónico, en forma ordenada y legible; separando e identificando cada una de las observaciones o hallazgos;

MA

X

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. Cuando las solventaciones correspondan a informes de auditorías realizadas por auditores externos, el Formato F-2, de los Anexos de este Manual de Normas, deberá presentarse en el Sistema Integral de Auditorías Externas (SIAE) y en medio electrónico;
- IV. Las observaciones o hallazgos originados en administraciones anteriores, no libera a las actuales administraciones de la responsabilidad de solventarlas hasta su conclusión. De no contar con la información, deberá notificarse en los términos de Ley a los servidores públicos que estuvieron a cargo del ejercicio y aplicación del gasto o de los asuntos administrativos observados, y
- V. Las observaciones o hallazgos que no sean solventadas en los plazos establecidos, serán analizadas y en su caso, se procederá de conformidad con los artículos 91, 93 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las normas que le sean aplicables; se turnarán a la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Secretaría Anticorrupción o al Órgano Interno de Control de los Entes Públicos, adjuntando a las observaciones o hallazgos, el expediente o documentación soporte de la auditoría, para que den inicio a la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas o acuerden lo conducente en los términos de dicha Ley.

Las Dependencias, Órganos y Entidades que transfieran la ejecución de proyectos de gasto de capital, en el marco de convenios o acuerdos de coordinación, serán responsables de solventar las observaciones o hallazgos que resulten de las auditorías, seguimiento o revisiones físicas realizadas a la obra pública y a las acciones de fomento, de las que sean objeto tales proyectos, en los términos establecidos en el presente Manual de Normas y en las demás disposiciones jurídicas que le apliquen.

MA

X

X

X



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

18. Entes Externos de Fiscalización.

Los Entes Externos de Fiscalización como son la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Federal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, podrán realizar requerimientos de información inicial directamente a las Dependencias, Órganos y Entidades, mismas que deberán informar de dichos requerimientos a la Secretaría Anticorrupción, en un término no mayor a **24 horas**.

La solventación a las observaciones determinadas por cualquier Ente Externo de Fiscalización, deberán ser presentadas a la Secretaría Anticorrupción en los términos que esta señale y deberán contener:

- I. Expediente con índice debidamente integrado con la documentación soporte certificada según sea el requerimiento, además se deberá anexar una relación de los documentos que integren el importe que se solventa y separadores en cada una de las observaciones;
- II. Cédula de Solventación, conforme el Formato F-2, de los Anexos de este Manual de Normas, debidamente firmada por el Director Administrativo o su equivalente; considerando que dicho formato solo aplica para la solventación al OSFE o a la Secretaría Anticorrupción Federal;
- III. Documentarlas con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente; y
- IV. Las observaciones técnicas de obra deberán ser identificadas, clasificadas e integradas por observación.

na

+

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO IV DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PODER EJECUTIVO

19. Importancia de la Rendición de Cuentas.

La rendición de Cuentas aunque es considerada la última etapa del ciclo presupuestario, también puede observarse como el inicio de un nuevo ciclo, en el que, con base en toda la información adquirida acerca del desempeño del gobierno, pueden establecerse nuevos Programas Presupuestarios o reconsiderar los actuales, siempre y cuando se estén realizando con base en las mejores prácticas o estén respondiendo a resultados que generen valor público, lo que implica una tendencia hacia la mejora continua en el ejercicio del gasto público.

La importancia de invocar la rendición de cuentas desde el inicio de este Manual de Normas es que:

- I. Se da cuenta de los resultados del ejercicio de los recursos públicos y se busca identificar las deficiencias y definir las correcciones necesarias;
- II. La rendición de cuentas junto con la transparencia presupuestaria, normativamente están consideradas como estrategias para elevar la calidad de las acciones de un Gobierno. Constitucionalmente es obligatorio, el hecho de que los gobiernos informen a la sociedad sobre sus actos, entre estos, el ejercicio del gasto público y que además se hagan responsables de dichas acciones;
- III. La información que sirve de base para la rendición de cuentas, es objeto de revisión por parte del Poder Legislativo a través del OSFE, lo que implica la fiscalización en la que pueden determinarse responsabilidades y aplicarse las respectivas sanciones; y

MA

X

B

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

IV. En la presente administración, la inclusión de la rendición de cuentas desde la planeación de la gestión gubernamental a través del PLED, como una política pública que está definida en el eje 9 "Austeridad y Rendición de Cuentas para la Transformación", permite a este Gobierno de Territorio alinear todas las acciones de la Administración Pública y del quehacer gubernamental, entre los objetivos considerados en este eje, está el de contar con una gestión gubernamental eficiente, eficaz y ordenada, bajo los principios de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, para impulsar el bienestar de la población.

20. Instrumentos para la Rendición de Cuentas.

I. Autoevaluaciones

La Constitución Política Local señala en el artículo 41, párrafo cuarto, que sin perjuicio de lo dispuesto en materia de la Cuenta Pública, el Congreso del Estado, por conducto del OSFE, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones, realizará evaluaciones que comprendan períodos **trimestrales** del ejercicio fiscal de que se trate, las cuales tendrán carácter de provisional y podrán iniciarse a **partir del mes subsecuente** al que procediere la evaluación correspondiente, con apoyo en los informes de autoevaluación que remitan **dentro del término de 30 días** las Entidades ejecutoras del gasto. En el desarrollo de tal actividad, habrán de realizarse la revisión, fiscalización y auditoría del gasto público ejercido a dicha fecha.

Para dar cumplimiento a esta disposición, en el numeral 136 de este Manual de Normas, se explica detalladamente el proceso que la Secretaría dispone para que las Dependencias, Órganos y Entidades presenten los informes de Autoevaluación Presupuestal Trimestral.

MA

X

B

af



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

II. Informe de Gobierno

El artículo 51, fracción XVII de la Constitución Política Local, señala que el Gobernador debe enviar o presentar personalmente un informe escrito al Congreso del Estado, el segundo domingo del mes de noviembre de cada año de su ejercicio constitucional, en el que manifieste el estado general que guarde la Administración Pública del Estado, salvo el último año de ejercicio, cuando dicho informe se presentará el tercer domingo del mes de agosto, en sesión extraordinaria del Congreso.

También señala, que al presentar su informe, el Gobernador del Estado dirigirá al Pleno un mensaje consistente en una síntesis del informe que se presenta.

Para ello, el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría por conducto de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, coordinará la formulación del Informe de Gobierno, para que de manera ordenada, con las Dependencias y Entidades, se integre la información financiera del gasto público, así como el documento narrativo que expone la situación que guardan las principales acciones de gobierno, y que se encuentran definidas en el PLED.

Las Dependencias y Entidades deberán dar cumplimiento a las disposiciones que para este caso emita la Secretaría.

III. Cuenta Pública

Las Dependencias y Entidades deberán observar los Lineamientos Generales para la Integración de la Cuenta Pública del GET, que en cada ejercicio fiscal emita la Secretaría para la integración de la Cuenta Pública; además de observar el calendario de actividades, que permita dar cumplimiento a las disposiciones que la Constitución Política Local señala en los siguientes artículos:

Handwritten marks:
A large checkmark on the left side.
A signature 'MA' at the bottom left.
A checkmark 'X' at the bottom right.
A checkmark 'Z' at the bottom right.
A signature 'el' at the bottom right.

**MANUAL DE NORMAS**

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

- a) El artículo 41, señala que los entes públicos deberán entregar sus cuentas públicas al Congreso del Estado a través del OSFE, a más tardar el **30 de abril** del año siguiente, para su examen y calificación.

También señala que la cuenta pública deberá contener los estados y la información financiera con los criterios que rigen la contabilidad pública debidamente armonizada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

- b) El artículo 51, fracción VII señala que el Gobernador remitirá al H. Congreso del Estado, a través del OSFE, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como entregar a dicho Órgano, a más tardar el **30 de abril** del ejercicio fiscal siguiente, la cuenta pública, en los términos del artículo 41 de esta Constitución.

En la siguiente tabla se presentan los instrumentos considerados constitucionalmente para la rendición de cuentas, incluyendo los citados en las fracciones anteriores:

MA

A
B
es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

INFORME	DISPOSICIÓN NORMATIVA	CONTENIDO	PERIODO Y/O FECHA DE ENTREGA
Informe sobre la situación económica, los Ingresos y Egresos Públicos del Estado de Tabasco	Ley de Ingresos del Estado de Tabasco vigente, Artículo 51 Fracc. VII Constitución Política Local, Artículo 7 Fracciones I, IV y V Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios	Entorno económico de los principales escenarios financieros, comportamiento de los Ingresos Públicos, el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo, Deuda Pública y Fideicomisos	Trimestral En un plazo de hasta 35 días hábiles después de concluido el trimestre.
Evolución de las Finanzas de la Hacienda Pública Estatal	Artículo 51 Fracc. VII Constitución Política Local, Artículo 78 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios	Situación Económica, Finanzas públicas con base en los principales indicadores de postura fiscal, evolución de los ingresos y del gasto público; informe detallado de la evolución de la Deuda Pública	Trimestral En un plazo de hasta 30 días hábiles después de concluido el trimestre.
Autoevaluación Presupuestal	Artículo 41, párrafo cuarto Constitución Política Local	Avance financiero de los programas presupuestarios, así como los avances físicos de los proyectos de gasto de capital por Dependencia, Órgano y Entidad	Trimestral Dentro del término de 30 días naturales del mes subsecuente
Informe de Seguimiento de MIR (Integrado en la Autoevaluación Programática)	Artículo 76 Constitución Política Local Artículos 78, 80 y 81 de Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios	Listado de MIR por Dependencia y programa presupuestario	Trimestral (enero, abril, julio y octubre)

m

X

R

el



MANUAL DE NORMAS

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

INFORME	DISPOSICIÓN NORMATIVA	CONTENIDO	PERIODO Y/O FECHA DE ENTREGA
Informe de Cumplimiento	Artículo 76 Constitución Política Local Artículos 78, 80 y 81 de Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios	Análisis de la información reportada en las MIR de los programas presupuestarios	Trimestral (enero, abril, julio y octubre)
Comparecencia	Art. 54 bis Constitución Política Local	Rendición de cuentas de los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, posterior al informe del Gobernador	Conforme el calendario que defina la Cámara de Diputados
Cuenta Pública	Artículo 41, Constitución Política Local	Los estados e información financiera con los criterios de la contabilidad pública armonizada de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables	A más tardar 30 de abril de cada año

21. De la Evaluación de los Recursos Públicos.

De acuerdo con los artículos 134 de la CPEUM, 85 fracción I y 110 de la LFPRH, 46 fracción III inciso c) y 54 de la LGCG, así como en el ámbito local, el artículo 76 párrafo décimo tercero de la Constitución Política Local, se establece que los recursos económicos que disponga el GET, los Municipios, y los Órganos Autónomos, así como las respectivas Entidades, serán objeto de evaluación con la finalidad de propiciar que los recursos económicos que se asignen en los respectivos presupuestos, se administren y ejerzan con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Con base en los artículos 16 Ter, 16 Quáter y 17 de la Ley de Planeación, el GET cuenta con un Consejo Estatal de Evaluación CEE, encargado de administrar y normar el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, mediante

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

lineamientos y metodologías que son de observancia obligatoria para las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Por su parte, el artículo 7 de la Ley de Presupuesto, señala que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría, estará a cargo de la programación, presupuestación, evaluación y control presupuestario del gasto público, correspondiente a las Dependencias y Entidades. Mientras que la **instancia técnica denominada Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado, integrada por la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET**, que está adscrita a la Secretaría; será la encargada de coordinar y realizar la evaluación del desempeño de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que las Dependencias y Entidades implementen y ejecuten.

Aunado a lo anterior, con base en los artículos 78, 80 y 81 de la Ley de Presupuesto, los informes de autoevaluación trimestral deberán incluir los indicadores que miden el desempeño de los Programas Presupuestarios en sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), con base en la información del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED) y en apego a los Lineamientos que emita el CEE.

Asimismo, la Secretaría Anticorrupción, en términos de las disposiciones jurídicas que rigen sus funciones de control y auditoría, inspeccionará y vigilará el cumplimiento de las disposiciones antes mencionadas respecto al gasto público por parte de las Dependencias, Órganos y Entidades.

MA

X B
ad



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

TÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES PARA EL USO, APLICACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA (DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS CON RFC DEL GET)

Este Título integra las Disposiciones para el Uso, Aplicación y Destino de los Recursos Públicos en la Administración Pública Centralizada del Estado de Tabasco, en este contexto, se expone la normatividad aplicable para las Dependencias y Órganos con RFC del GET, que se relaciona con la gestión administrativa para el ejercicio presupuestal, la gestión física de los materiales y suministros mediante el proceso de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Prestación de Servicios; la gestión física para la Administración y Control de Bienes Muebles e Inmuebles; se integra también la tramitología para la validación del Compromiso Presupuestal; asimismo, se explican los Instrumentos y Mecanismos para la aplicación y ejercicio de los recursos públicos.

MA

B
f

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO I GESTIÓN PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Las Dependencias y Órganos deben procurar una gestión ordenada y congruente de los procesos administrativos y los que deben considerar en el ciclo presupuestal a partir del ejercicio de los recursos, para ello deben observar que para comprometer los documentos de las diferentes modalidades del momento contable comprometido, se debe contar con los recursos suficientes debidamente autorizados y calendarizados, para que en los procesos subsecuentes, la gestión del ejercicio permita el seguimiento y control de los recursos con transparencia y de manera oportuna.

22. Del reconocimiento de las firmas de los Titulares y Directores Administrativos.

Al inicio de cada año fiscal, las Dependencias y Órganos deberán enviar a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, la relación de nombres, cargo y reconocimiento de firma de los servidores públicos designados por los Titulares, para suscribir los documentos que se generan conforme a sus atribuciones y ámbito de competencia; así como notificar en su caso, los cambios o bajas de los servidores públicos designados.

Entre los diferentes documentos administrativos que deben suscribirse como parte de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, se tienen: Grupo de facturas, Actas de cierre de ejercicio, Actas de recepción de obra pública, Gastos de ayudas y subsidios, Reintegros de sueldos, Comprobación de viáticos, entre otros.

23. De la delegación de firma en suplencia por ausencia.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Cuando un servidor público requiera suscribir documentos, en suplencia por ausencia del que tenga la atribución de firmar dichos documentos, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Indicar el fundamento legal de la delegación de firma en suplencia por ausencia y su vigencia con base en el Reglamento Interior de la Dependencia y Órgano;
- II. Mencionar el cargo del servidor público que se suple;
- III. Señalar el nombre y cargo del servidor público que firma en ausencia de aquel que tiene la atribución para realizarlo;
- IV. Señalar que la actuación se hace en suplencia por ausencia, por lo que no es admisible utilizar siglas como "P.A.", "P.I.", "P.O.", o expresiones similares, y
- V. El servidor público que firme en suplencia por ausencia, asumirá las facultades y atribuciones que correspondan del servidor público que suple.

Para efectos de lo señalado en las fracciones anteriores, se presenta el siguiente ejemplo de leyenda:

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo (*número*) del Reglamento Interior de la (*nombre de la Dependencia y Órgano*), firma en suplencia por ausencia del Titular (*cargo del servidor público que se suple*), el (*Nombre y cargo del servidor público que firma*); de conformidad con el oficio de designación (*número de oficio designación de suplencia*), de fecha (*fecha de emisión del oficio de designación*)".

24. Del uso y Aprovechamiento de las TIC.

MA

B

A

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Se deberá privilegiar el aprovechamiento de las TIC en la Administración Pública Estatal, para elevar la eficiencia y eficacia de las actividades administrativas vinculadas con las atribuciones correspondientes, fomentando la comunicación interna a través de sistemas de información o plataformas electrónicas como el Gestor de Correspondencia, el Correo Electrónico Institucional o con aplicaciones informáticas a través del Internet o la Intranet Gubernamental, que permitan la interoperabilidad entre las Dependencias y Órganos del Poder Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable.

El consumo de artículos y materiales, así como de los servicios, y en general el gasto corriente asociado a la operatividad, deberá ajustarse a los principios de racionalidad y austeridad.

25. Del Cumplimiento de los requisitos fiscales.

El CFDI es la factura electrónica, que debe ser emitida por un proveedor o prestador de servicio, y debe cumplir con las disposiciones señaladas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, además de las disposiciones que al efecto expida el SAT. Este es el documento comprobatorio de la aplicación del gasto, para el registro del ejercicio de los recursos públicos por cada concepto de gasto señalado en el COG.

Para el caso del ejercicio de los recursos en el capítulo de los servicios personales, se emite un CFDI al que se incorpora un complemento, que es el recibo de pago de nómina, el cual es emitido por el GET por los pagos realizados por concepto de remuneraciones de sueldos, salarios y asimilados, cuyo requisito fiscal es el Timbre Fiscal Digital o timbrado de la nómina, que se debe emitir en tiempo y forma ante el SAT, por lo que las Dependencias y Órganos deben cumplir con las disposiciones emitidas por la CGRH adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría, para la gestión administrativa de la nómina y su debido cálculo, así como aquellas determinadas por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para el debido cumplimiento de las retenciones y determinación de los impuestos para su pago, que permitan

MA

X

P

caj



MANUAL DE NORMAS

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

enterarlos oportunamente y con ello evitar sanciones administrativas o económicas por parte del SAT.

TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES QUE PUEDE EMITIR EL PODER EJECUTIVO		
COMPROBANTE	USO	TIPO
Ingreso	Factura de ingresos CFDI de arrendamiento CFDI de Donativo	I
Egreso	Nota de crédito Nota de débito Aplicación de anticipo	E
Nómina	CFDI de Nómina Recibo de Salarios	N
Pago	Recibo electrónico de pagos parciales o totales	P

Es importante señalar que para la emisión de las facturas por parte de los **proveedores, prestadores de servicio o contratistas**, se considere la forma de pago y el método de pago de acuerdo al tipo de operación que puede ser al contado o a crédito, como se muestra en la siguiente tabla:

TIPO DE OPERACIÓN	FORMA DE PAGO	MÉTODO DE PAGO
Al contado	Será de acuerdo al catálogo excepto la clave 99 "Por definir"	Obligatorio clave PUE
A crédito	Obligatorio la clave 99 "Por definir"	Obligatorio Clave PPD

Conforme el tipo de operación, el método de pago debe ser el siguiente:

PUE = Cuando se realice el pago al momento de emitir el comprobante (**Contado**).

PPD = Cuando se emita el comprobante y con posteridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total, o en varias parcialidades (**Crédito**).

MA

A 2

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

En caso de que al momento de la operación se realice el pago de la primera parcialidad, el proveedor o prestador de servicio debe emitir el comprobante por el monto total de la operación y un segundo comprobante con **el complemento electrónico de pago**, para recepción de pago por la parcialidad. (Comprobante de pago).

Todos los pagos se deben realizar por transferencia electrónica; cuando por alguna razón el beneficiario no tenga una cuenta bancaria o no se disponga de los servicios bancarios, se podrán hacer pagos en efectivo hasta por importes menores a \$2,000.00 (Dos mil pesos, 00/100 M.N), esta excepción no incluye el pago para servicios personales.

El pago de la nómina debe realizarse por transferencia electrónica y se emitirá el CFDI correspondiente.

Para la comprobación del gasto, el CFDI no debe tener antigüedad mayor a **30 días naturales** a partir de su emisión y deberá acompañarse de la Verificación Fiscal, además de los documentos comprobatorios por cada concepto de gasto cuando así corresponda.

Una vez pagada una factura distinta al capítulo de servicios personales, **esta no podrá ser cancelada**, en su caso, podrá ser sancionado el servidor público responsable de verificar ante el SAT las solicitudes de cancelación de facturas que apruebe u omita rechazar dicha solicitud por parte del proveedor, prestador de servicio o contratista.

26. Del Calendario de recursos financieros.

Se deberán formular los calendarios de recursos financieros, observando lo siguiente:

- Los lineamientos y autorizaciones que emita la Secretaría;

ma

X

B

ca



MANUAL DE NORMAS

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

- II. Con base mensual previendo que exista concordancia entre las estimaciones de avance de metas, con los requerimientos periódicos de recursos financieros, y
- III. Considerar las necesidades de pago en función de los compromisos contraídos.

27. De la Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.

Las erogaciones por estos conceptos, deberán sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, su Reglamento, la Ley de Austeridad, las que establezca el Comité, este Manual de Normas y demás disposiciones que resulten de observancia obligatoria.

Priorizar las compras consolidadas de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de obtener los mejores precios y reducir el costo financiero de las adquisiciones en las partidas centralizadas, conforme lo señala mediante Circular el Comité de Compras y ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones normativas aplicables.

28. Del Control del Almacén.

La cuenta de almacén representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades y deben de registrarse al costo de adquisición incluyendo el IVA en aquellos casos en que no sea acreditable, en términos de la Ley en la materia.

Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se adquieran, quedarán sujetos al control de almacenes a partir del momento en que las reciban los servidores públicos que correspondan de las Dependencias y Órganos que se trate.

MA

\$

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Es importante señalar que, una vez que se recibe el bien, se está afectando el momento presupuestario y en consecuencia simultáneamente, el registro contable devengado en la aplicación del gasto de acuerdo a la matriz de conversión.

Conforme lo señalado en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, el control de los almacenes comprenderá, como mínimo, lo siguiente:

- a) Recepción;
- b) Control y registro contable;
- c) Inventario, guarda y conservación;
- d) Despacho;
- e) Servicios complementarios; y
- f) Destino y baja.

Cuando se realicen adquisiciones, se deberá llevar el control del almacén y conservar la documentación soporte de los bienes.

Para el debido control del almacén se deberá observar lo siguiente:

- I. Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles que se reciban, deben llevar un control para suministro y distribución a las áreas;
- II. En los almacenes se llevarán a cabo inventarios **mensuales por muestreo**; a excepción del mes de junio y diciembre que se realiza el levantamiento físico general. Al inicio de cada ejercicio fiscal, deberán establecer su calendario para el levantamiento de inventarios, con la finalidad de verificar sus existencias, debiendo documentar mediante acta circunstanciada de hechos los resultados obtenidos en cada periodo;
- III. Los inventarios físicos levantados con fechas al 30 junio y al 31 de diciembre de cada año, se enviarán a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, dentro del mes siguiente en formato

MA

X

Z

al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

electrónico debidamente firmado a través de la aplicación informática GL-Inter; asimismo, se enviará oficio de notificación informando su cumplimiento;

- IV. Evitar mantener bienes almacenados por largos periodos, llevando un control estricto del Inventario del Almacén, que muestre en tiempo real la existencia de los mismos en las oficinas o almacenes, considerando el tiempo de reposición, con el propósito de racionalizar su uso, para evitar desperdicios, caducidad, existencias excesivas u obsolescencia en su caso;
- V. Evaluar trimestralmente la administración de los inventarios de materiales y suministros, así como de medicamentos y suministros médicos, para que se identifiquen faltantes, bienes obsoletos, y así prevenir la caducidad, el desperdicio y daño al erario público;
- VI. Para el caso del inventario de medicamentos y suministros médicos se deberá llevar el control de caducidad de los mismos;
- VII. El método de valuación de los inventarios en el caso de los bienes consumibles será Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS), mismo que se basa en la suposición de que los primeros artículos que entren al almacén son las primeras salidas a la producción o al consumo, debiendo realizar al final de cada mes, los ajustes correspondientes en la contabilidad, sobre la base de los movimientos de entradas y salidas registrados en la contabilidad;
- VIII. Las Dependencias, Órganos y los particulares, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad del Estado, estarán obligados a proporcionar la información que le solicite la Secretaría Anticorrupción, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle además, las facilidades para su verificación;

MA

A B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IX.** Para llevar el control del almacén y el registro contable de la recepción y distribución de bienes en existencia, se deberá requisitar el Formato F-3, del Anexo de este Manual de Normas, que deberá entregarse a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría en los primeros **5 días hábiles** después de la fecha de cierre de cada mes, asimismo enviar a la Secretaría Anticorrupción; y
- X.** En cada inventario físico de almacén, el responsable del almacén hará constar a la fecha de corte que corresponda, que no existen artículos que se encuentren caducos, con baja rotación y que no son obsoletos. Asimismo, deben informar a su superior jerárquico de los artículos cuya fecha de caducidad esté próxima a vencer.

Conforme lo anterior, la Secretaría Anticorrupción realizará la revisión y vigilancia del cumplimiento de estas disposiciones.

29. Del uso y control interno de los vehículos del Poder Ejecutivo.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, o que sea depositario de un vehículo que esté en calidad de asegurado, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, accesorios y, equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros, daños y faltantes que se ocasionen por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. De presentarse este último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, y sólo será para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Lo anterior, salvo en los casos de desgaste natural por su uso o paso del tiempo, debiendo hacer del conocimiento de forma inmediata, de cualquier

MA

X

R

cel



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

falla mecánica al Director Administrativo o su equivalente de cada Dependencia y Órgano.

Para el uso y control interno de los vehículos se debe observar lo siguiente:

- I. Los vehículos de servicios deberán ser usados dentro de los horarios y días laborables, y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular o de terceros, excepto aquellas unidades que se asignen a servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal que por la naturaleza de la comisión de trabajo así lo requieran;
- II. Las unidades para su identificación deberán llevar impreso en las portezuelas el logotipo o nombre de la Dependencia y Órgano al que estén adscritos, así como el número económico que le corresponda;
- III. El Titular de la Dependencia y Órgano autorizará por escrito al Director Administrativo o su equivalente, los vehículos que por necesidad del servicio no se les colocará identificación alguna; esto de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 fracción XVI de la Ley Orgánica y 40 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción;
- IV. La Secretaría Anticorrupción establecerá los lineamientos para que las Dependencias y Órganos observen los mecanismos de control interno necesarios, a fin de que los vehículos permanezcan en sus instalaciones en horas y días no hábiles, salvo aquellos que por su función así lo ameriten; por lo que el Titular, el Director Administrativo o su equivalente, solicitará al Titular de Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Secretaría Anticorrupción, autorización para los vehículos que requieran circular en fines de semana y días festivos o para viajar fuera del Estado, justificando en cada caso el uso del vehículo y cumpliendo con los requisitos que establezca la Secretaría Anticorrupción,

ma

x

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- V. Las Dependencias y Órganos a través de su Unidad de Administración o su equivalente, deberán enviar trimestralmente y para conocimiento a la Secretaría Anticorrupción, la relación actualizada del Parque Vehicular incluyendo aquellos que se encuentren en Comodato o Arrendamiento mediante el Formato establecido y proporcionado por la Unidad de Verificación e Investigación Gubernamental de la Secretaría Anticorrupción.

Aunado a lo anterior las Dependencias y Órganos deberán ajustarse a los Lineamientos Generales en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 2 de agosto de 2025.

30. Del pago de retenciones fiscales.

Las Dependencias y Órganos tendrán la obligación de cubrir las retenciones fiscales federales, estatales y municipales correspondientes, de conformidad con la legislación aplicable, así como verificar oportunamente su cumplimiento ante las autoridades competentes, contando con la documentación que compruebe el pago de las obligaciones que en su caso le apliquen.

Las Dependencias y Órganos tendrán la obligación de informar los primeros **10 días** del mes inmediato siguiente al que se trate la información relativa a las facturas que causen una retención de ISR, ya sea por concepto de Arrendamientos, Honorarios y RESICOS recibidas durante un mes calendario, así como verificar oportunamente su cumplimiento ante las autoridades competentes, deberán contar con la documentación soporte de las operaciones que amparen los actos que dan lugar a la emisión de facturas de tipo ingreso y que a su vez causen dicha retención de ISR.

La información de las facturas se deberá enviar a través del Formato F-12 de los Anexos de este Manual de Normas así como los siguientes documentos:

Handwritten signatures and marks:
- A large handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'W' with a long horizontal stroke extending to the left.
- A handwritten 'X' mark.
- A handwritten 'R' mark.
- A handwritten signature or initials.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Archivo digital de todas las facturas sujetas a la retención del ISR.
- b) Archivo digital de todos los CFDI Complemento de pago.
- c) Archivo digital de la documentación soporte del trámite que originó la factura de ingreso.

Lo anterior se cargará al link <https://cirrus.tabasco.gob.mx>, el cual se enviará a los correos institucionales proporcionados por los enlaces de cada Dependencia y Órgano.

Las multas, recargos y actualizaciones originados por declaraciones extemporáneas o incumplimientos en el pago serán cubiertos con recursos propios, de los servidores públicos responsables de llevar a cabo el registro y trámite para el pago oportuno de las contribuciones fiscales, cuando las causas sean imputables a estos.

31. De los pagos en forma electrónica.

Conforme al artículo 67 de la LGCC, se deberán implementar programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta bancaria de los beneficiarios.

- I. Todos los pagos que realice o reciba la Secretaría y las Dependencias deberán efectuarse mediante transferencias electrónicas a las cuentas bancarias que para tal efecto establezcan los beneficiarios;
- II. Todos los gastos o adquisiciones que se realicen por un importe mayor de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N), deberán pagarse mediante transferencia electrónica (incluyendo viáticos), y
- III. Solo en casos necesarios se expedirán cheques de las cuentas bancarias de las Dependencias, mismos que serán nominativos y se agregará la leyenda "Sólo para abono en cuenta del beneficiario" y se deberá cumplir con lo siguiente:



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, estos no podrán tener una antigüedad mayor a **15 días**, y no deberán utilizarse para préstamos al personal, y
- b) Los cheques expedidos deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

32. De la apertura de cuentas bancarias y sus conciliaciones.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros, deberá abrirse una cuenta bancaria específica por procedencia y por ejercicio presupuestal, con firmas mancomunadas, la del Titular y la del Director Administrativo o su equivalente y/o el responsable del área financiera, evitando en todo momento la mezcla de recursos.

La Dirección de Tesorería de la Secretaría, será quien ministre el total de los recursos autorizados previa solicitud a las Dependencias y Órganos.

Las Dependencias y Órganos que requieran la apertura de cuentas bancarias para la administración de los recursos financieros que le son asignados y ministrados, deberán observar lo siguiente:

- I. Para los recursos federales transferidos, previa solicitud por escrito del ejecutor del gasto, la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería gestionará ante las instituciones financieras, la apertura de las cuentas bancarias y notificará los datos de identificación de las cuentas bancarias de conformidad con el numeral 128 de este Manual de Normas;
- II. Al inicio de cada ejercicio fiscal se debe aperturar una cuenta bancaria productiva específica para el control del fondo revolvente y una por cada fuente de financiamiento autorizada, mismas que deberán notificar mediante oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, adjuntando el original "Abono en Cuenta" debidamente requisitado, copia del

ma

X

R

[Firma]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

nombramiento de los firmantes y de la identificación oficial, carátula del estado de cuenta y/o confirmación de la cuenta con clave interbancaria de 18 dígitos, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría. Asimismo, aquellas cuentas que sean aperturadas durante el ejercicio fiscal;

- III. Todas las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría y las Dependencias deberán contar con la cuenta contable correspondiente definida y autorizada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, mismas que serán solicitadas a la Dirección referida;
- IV. Para el caso de los productos financieros, originados en las cuentas bancarias federales y estatales, con excepción de aquellos que deban atender lo dispuesto en reglas de operación específica; deberán depositarse a las cuentas bancarias que señale la Dirección de Tesorería de la Secretaría, dentro de los **10 días naturales** del mes siguiente en que se generaron y deberán registrarse en la aplicación informática GL-Inter, cuyo acceso se encuentra en el siguiente link <http://glinter.sf.tabasco.gob.mx>, informando a la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través de oficio para su validación y registro contable del ingreso;
- V. Los saldos de las cuentas bancarias deberán conciliarse contablemente de manera **mensual**, así como verificar y reportar a la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Deberán informar los depósitos por los importes realizados a las cuentas bancarias de la Secretaría, mediante oficio a la Dirección de Tesorería con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, especificando el concepto del depósito;
- VII. Previo al cierre de cada ejercicio fiscal, las Dependencias deberán revisar cada una de las cuentas bancarias en la que deben conciliar y transferir los saldos no devengados a la Secretaría y solicitar a la institución bancaria el

ma

x *al*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

documento de cancelación para la baja de las cuentas que ya no se utilizarán conforme lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito;

- VIII. La cancelación de las cuentas bancarias se solicitará a los bancos respectivos, mediante oficio por cada cuenta. Recibida la respuesta del banco, anexar una copia escaneada a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para elaborar la correspondiente póliza de cancelación;
- IX. Una vez concluido el ejercicio fiscal se deben realizar los reintegros de recursos financieros no aplicados, y
- X. Notificar a la Secretaría a través de las Direcciones de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental, el informe de las cuentas bancarias dadas de baja en un plazo no mayor a **5 días hábiles** a partir de la fecha de cancelación.

Las Dependencias y Órganos deberán informar los recursos por programa que hayan quedado pendientes de recibirse al cierre del ejercicio fiscal, debiendo notificar por escrito a las Subsecretarías de Ingresos y Egresos con copia a las Direcciones de Coordinación Hacendaria, de Programación y Gasto Público, de Tesorería y de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

33. De los recursos no devengados al cierre del ejercicio.

Los recursos no devengados al final del ejercicio, se deberán reintegrar a la Secretaría en la fecha que para tal efecto se establezca en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente, debiendo notificar a las Direcciones de Contabilidad Gubernamental y Tesorería de la Secretaría.

ma
X *R* *cel*



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

34. De los gastos no reportados al cierre del ejercicio.

Los comprobantes de afectaciones al gasto público que no hubieran sido reportados para su compromiso presupuestal y registro al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, serán responsabilidad única y exclusiva de los Titulares de las Dependencias y Órganos, del Director Administrativo o su equivalente y de aquellos servidores públicos que hayan intervenido en el ejercicio del gasto, quienes deberán responder por los adeudos omitidos sin menoscabo de las responsabilidades administrativas.

35. Del Archivo Contable Gubernamental y la documentación comprobatoria del gasto.

En cumplimiento a lo señalado en la LGCC en el artículo 42 que establece la contabilización de las operaciones presupuestarias y contables debiendo respaldar con la **documentación original que compruebe y justifique** los registros efectuados; el artículo 43 que menciona, la obligación de los entes públicos de conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad; los *Lineamientos por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental*, emitido por el CONAC, además de aquellos que tenga a bien emitir el CEAC.

De igual forma, las Dependencias y Órganos, deberán considerar lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos Local y lo dispuesto en el artículo 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, sobre el resguardo de la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto efectuado con cargo a sus presupuestos.

MA

B
A
el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO II DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Para el ejercicio de los recursos destinados para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y sujetarse a lo establecido en las leyes y Reglamentos aplicables, la Ley de Austeridad y los Lineamientos Generales en Materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal, así como lo dispuesto en este Manual de Normas.

36. Modalidades de Adjudicación.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán contratarse conforme a las modalidades que se establecen en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, debiendo observar lo siguiente:

I. Licitación mediante convocatoria pública.

Las licitaciones mediante convocatoria pública, conforme lo determine la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, podrán ser estatales, nacionales e internacionales, en los términos del artículo 24 de la Ley de Adquisiciones.

Las convocatorias y bases para realizar licitaciones mediante convocatoria pública, se revisarán a través de los respectivos Subcomités, debiendo cumplir como mínimo con los requisitos previstos en los artículos 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones; 34, 35 y 36 de su Reglamento.

Cuando el procedimiento de licitación mediante convocatoria pública lo realice la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, la Dependencia y Órgano involucrado deberá participar y dejar constancia mediante firma en:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) La elaboración de especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.
- b) Elaboración, revisión, aprobación de bases y estar presente en los actos del procedimiento.
- c) En las respuestas que se darán a las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones, con respecto a las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
- d) La elaboración del dictamen técnico de las propuestas de los licitantes.
- e) Elaboración y análisis del cuadro comparativo de las proposiciones admitidas y dictamen económico, que servirá de fundamento para el fallo.
- f) Formulación del pedido y/o contrato

Las Dependencias y Órganos deberán enviar a la Oficialía Mayor la información y/o documentación necesaria, para que ésta lleve a cabo los procedimientos de Licitaciones, conforme lo establezca el Comité de Compras.

II. Licitación simplificada mayor.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada mayor, que refiere el primer párrafo del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos **con cinco licitantes**.

III. Licitación simplificada menor.

En los procedimientos de adjudicación mediante licitación simplificada menor, que refiere el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley de Adquisiciones, se deberá contar cuando menos **con tres licitantes**.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

IV. Adjudicación directa.

Las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como los servicios que realicen las Dependencias y Órganos y la Secretaría, bajo la modalidad de adjudicación directa, que refiere el artículo 48 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, se podrán efectuar en forma mensual con cargo a las partidas autorizadas, hasta por el monto que se determine en el Presupuesto de Egresos, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 bis de la Ley de Adquisiciones.

37. Montos máximos de contratación por Modalidad de Adjudicación.

- I. La Secretaría a través de la Oficialía Mayor en su carácter de área que consolida las compras del Poder Ejecutivo del Estado, deberá considerar los siguientes importes máximos (sin incluir el IVA) para las contrataciones:

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	IMPORTES MÁXIMOS PARA SAF (Valor en UMA)
a) Licitación mediante Convocatoria Pública	De 50,001 en adelante
b) Licitación Simplificada Mayor	De 19,001 a 50,000
c) Licitación Simplificada Menor	De 3,501 a 19,000
d) Adjudicación Directa	De 0 a 3,500

Notas: El número de veces del valor diario de la UMA, no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
Los montos máximos se actualizarán de conformidad al Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco vigente.

- II. Las Dependencias y Órganos podrán realizar compras hasta por los importes máximos siguientes:

Handwritten signatures and marks:
A large signature on the left, and three smaller marks (an 'X', a checkmark, and a signature) on the right.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	IMPORTES MÁXIMOS PARA DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS (Valor en UMA)
a) Licitación mediante Convocatoria Pública	De 30,001 en adelante
b) Licitación Simplificada Mayor	De 12,501 a 30,000
c) Licitación Simplificada Menor	De 1,601 a 12,500
d) Adjudicación Directa	De 0 a 1,600
Notas: El número de veces del valor diario de la UMA, no incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Los montos máximos se actualizarán de conformidad al Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco vigente.	

38. Formulación del programa anual de adquisiciones y calendario de sesiones.

Con el objeto de reducir los gastos en los procesos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como también consolidar al máximo las compras de bienes y contratación de servicios, los Subcomités deberán observar, dentro de los **primeros 30 días** de cada ejercicio fiscal, lo siguiente:

- I. Los Subcomités que quedaron instalados en el año inmediato anterior notificarán al Comité de Compras cualquier cambio o modificación en su integración y únicamente presentarán su programa anual de adquisiciones identificando la fuente de financiamiento, propuesta de calendario de las sesiones ordinarias que debe considerar fechas únicamente hasta septiembre, así como el registro de firmas de los servidores públicos que integran el Subcomité. Se debe elaborar un acta de instalación de conformidad con los artículos 29 y 31 del Reglamento del Comité;
- II. El programa de adquisiciones de gasto corriente y de capital, y el consolidado de estos; así como el de licitaciones mediante convocatoria pública se efectuará por tipo de recursos y se dividirá en dos apartados: los requerimientos de las partidas descentralizadas y las centralizadas;

ma

+

B

el



TABASCO
COMISIÓN
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. Observarán estrictamente los calendarios de recursos autorizados en las partidas y proyectos para que exista la correspondencia entre la disponibilidad de recursos y el pago a proveedores así como a prestadores de servicios;
- IV. Procurarán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se entenderá que se fraccionan las compras cuando existiendo presupuesto disponible dentro del calendario de recursos, se realicen adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de no sujetarse al procedimiento que por el monto de la operación corresponda llevar a cabo;
- V. Las Dependencias y Órganos que cuenten con Subcomités y que por necesidad de la misma deban realizar trámites para adecuaciones presupuestarias o ampliación de recursos para efecto de adquisiciones, deberán modificar sus respectivos programas de adquisiciones y enviar una copia al Comité de Compras;
- VI. La elaboración del programa anual de adquisiciones de gasto de capital, deberán hacerlo para los proyectos autorizados bajo el mismo principio de consolidación de adquisiciones, y formularán un programa cada vez que se autorice o modifique un proyecto;
- VII. La revisión de bases para convocatoria pública aprobadas por los Subcomités conforme al artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, y
- VIII. Las sesiones extraordinarias únicamente contendrán asuntos desiertos para ser licitados en segunda ocasión de la reunión inmediata anterior, y un máximo de **dos asuntos de urgencia** por primera ocasión. La Secretaría a través de la Oficialía Mayor de acuerdo a las necesidades de contratación

ma

X R



MANUAL DE NORMAS

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

existentes, podrá inscribir asuntos de urgencia, sin la limitación del párrafo que antecede.

Las actividades del Subcomité darán inicio cuando las Dependencias y Órganos hayan cumplido con lo señalado en los puntos anteriores.

39. De la clasificación de las partidas presupuestales.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, fracción II del Reglamento del Comité, y la Circular que emita el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, al inicio de cada ejercicio fiscal, las partidas presupuestales que regula la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, se clasifican en Centralizadas y Descentralizadas.

Los Subcomités, la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, las Dependencias y Órganos llevarán el consecutivo de sesiones por cada fuente de financiamiento, de acuerdo a la autorización de los recursos en el presupuesto vigente y formularán actas por separado.

I. Partidas Presupuestales Centralizadas.

Las partidas presupuestales centralizadas que impliquen ampliaciones, reducciones, recalendarizaciones y transferencias de saldos presupuestarios, que las Dependencias y Órganos realicen a los recursos autorizados, requerirá la validación previa de la Secretaría en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, y serán las que se establezcan por el Comité de Compras en cada ejercicio fiscal.

Previa captura de las requisiciones en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, efectuará los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Dependencias y Órganos.

MA

✕ P
es



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Los contratos que deriven de los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, que con cargo a las partidas presupuestales centralizadas realice la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, deberán suscribirse por el Titular de esta última y por el proveedor o prestador de servicios, según sea el caso.

Tratándose de los pedidos con cargo a las partidas centralizadas que realice la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, deberán suscribirse por los servidores públicos responsables de las áreas involucradas de la Oficialía Mayor y por el proveedor.

II. Partidas Presupuestales Descentralizadas.

Las Dependencias y Órganos, bajo su responsabilidad podrán contratar en forma descentralizada las partidas que determine el Comité de Compras, conforme a las disposiciones legales en la materia.

La Oficialía Mayor de la Secretaría recibirá requisiciones con cargo a partidas descentralizadas formuladas por las Dependencias y Órganos, que no cuenten con Subcomités instalados; excepcionalmente podrá recibir requisiciones formuladas por aquellos que cuenten con Subcomités instalados, a solicitud expresa previamente justificada y autorizada por el Comité de Compras.

Las adquisiciones de las partidas descentralizadas que impliquen realizar un procedimiento bajo las modalidades de licitación simplificada mayor y licitación simplificada menor, se harán a través de los Subcomités instalados en las Dependencias y Órganos.

III. Consolidación de partidas presupuestales centralizadas

Con la finalidad que la Secretaría a través de la Oficialía Mayor consolide las necesidades de las partidas, deberán ingresar de conformidad con el

MA

X

21

22



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

calendario que emita el Comité de Compras, para que ésta programe y efectúe los procedimientos correspondientes.

40. De los lineamientos para adquirir bienes, refacciones y prestación de servicios informáticos.

En materia de Informática, la adquisición de bienes, refacciones, consumibles y prestación de servicios informáticos, deberá contar con la Anuencia Técnica de la CGMAIG resuelta en un término **de 10 días hábiles**, y deben observar el documento denominado "*Estándares Técnicos*"

Las adquisiciones y arrendamientos de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso del software libre, siempre y cuando cumpla con las características requeridas para el ejercicio de las funciones públicas y seguridad informática.

Además, deben considerarse los siguientes conceptos en los procedimientos de adquisición respectivos en materia de TIC:

- I. **Bienes informáticos:** Equipos (hardware), programas (software) y licencias;
- II. **Servicios informáticos:** Capacitación, asesoría, investigación, mantenimiento, arrendamiento y soporte técnico, desarrollo de sistemas, servicios de acceso a internet, diseño de páginas electrónicas, servicios relacionados con radiocomunicaciones y telecomunicaciones, y en general cualquier servicio relacionado;
- III. **Refacciones, materiales, consumibles y herramientas:** los componentes y dispositivos internos o externos que se instalan, integran o conectan a los equipos considerados como TIC, con el objeto de

RM

A

B

of



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

conservar o recuperar su funcionalidad, así como para agregarle funcionalidad, y

- IV. Documentación:** Memorias técnicas, manuales de usuario y de operación, garantías y la información en medios de almacenamiento de tipo óptico, magnético o impreso que garantice el buen funcionamiento y la propiedad de los recursos informáticos.

Los Titulares de la UTIC o sus homólogos, en coordinación con la Unidad de Administración o su equivalente de las Dependencias y Órganos, solicitarán mediante oficio a la Secretaría, con copia a la CGMAIG, la Anuencia Técnica de la adquisición, desarrollo, implementación, contratación y/o actualización de los bienes y/o servicios informáticos, incluyendo mantenimiento y arrendamiento, en cumplimiento a los Estándares Técnicos o a través del Sistema que se establezca para tal efecto. Asimismo, deberán informar los servicios informáticos con facturación mensual, mediante oficio a la CGMAIG con copia a la Oficialía Mayor, anexando factura y el detalle de los servicios recibidos en el periodo. La CGMAIG evaluará la solicitud a través de la unidad administrativa competente. En caso de existir observaciones, se notificarán a las Dependencias y Órganos solicitante, pudiendo utilizar el Sistema que gestiona la solicitud de las anuencias.

La adquisición de bienes informáticos, que en su caso estén considerados en los proyectos de obras públicas, se deben considerar en el capítulo 5000 por lo que también requerirá la anuencia técnica de la CGMAIG.

Corresponde a las Dependencias y Órganos, a través de sus respectivas áreas administrativas, enviar su requisición de bienes informáticos al Subcomité de la Secretaría a través de Oficialía Mayor, de partidas centralizadas incluyendo la anuencia técnica de la CGMAIG, misma que deberá obtenerse antes de remitir las invitaciones a los licitantes.

La CGMAIG y la CGRM adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaria, así como la UTIC u homólogo de la Dependencia y Órgano que hace la solicitud,

ma

X

✓

✓



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

participarán en el procedimiento de adquisición de bienes informáticos, cuidando que se promueva y facilite la participación de los proveedores idóneos para cada requisición, que se cumplan con los tiempos señalados en las invitaciones, y las especificaciones técnicas de los bienes informáticos requeridos.

La CGMAIG, será la encargada de supervisar y dar seguimiento para que las especificaciones de las adquisiciones de bienes informáticos, cumplan con los Estándares Técnicos y los requerimientos solicitados por la Dependencia y Órgano.

Debe tomarse en cuenta que las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios informáticos, deberán estar soportados en la documentación que para tal efecto se requiera.

Todos los materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; tales como, asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros, dispositivos USB, disco compacto (CD y DVD) e impresión de datos; así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros, deben tener una garantía mínima de 3 meses por parte del proveedor.

En el caso de consumibles y refacciones de bienes informáticos, que no se adquieran mediante compra directa, los responsables de la Unidad de Administración o su equivalente, en coordinación con las UTIC o sus homólogos de las Dependencias y Órganos, solicitarán la anuencia técnica a la Secretaría, a través de la CGMAIG.

41. Autorización y requisitos contractuales.

Los contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios deberán ser formulados y suscritos por la Secretaría a través de la

MA

X

B

es



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Oficialía Mayor, cuando se trate de partidas presupuestales centralizadas y por las Dependencias y Órganos en los casos de partidas descentralizadas, firmados por los Titulares y la persona física o representante legal del proveedor, arrendador o prestador de servicios si se trata de personas jurídicas colectivas.

Los citados instrumentos jurídicos deberán contener por lo menos, los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

Cuando la naturaleza de la operación del bien o servicio lo requiera, adicionalmente se deberá observar lo siguiente:

- I. En caso que se requiera llevar a cabo operaciones en moneda extranjera deberán acordar que el pago se realizará por el importe equivalente en moneda nacional;
- II. Observar que la fecha de suscripción del contrato sea igual o anterior a la fecha del inicio de la vigencia; en los contratos de compraventa la vigencia es la fecha estipulada para entrega de los bienes;
- III. El tiempo de garantía de los bienes suministrados o de los servicios otorgados si éstos lo ameritan;
- IV. En caso de bienes especializados, lista de precios de refacciones, instalaciones, mantenimientos preventivo y correctivo, con vigencia mínima de un año;
- V. Se agregarán al contrato las pólizas de fianzas expedidas en favor de la Secretaría, por instituciones afianzadoras de cobertura nacional legalmente autorizadas por las leyes mexicanas, para garantizar la correcta inversión de los anticipos, en su caso, y el exacto cumplimiento del objeto jurídico del contrato; las cuales deberán cumplir con los requisitos que establecen los artículos 31 y 32 de la Ley de Adquisiciones y 19 de su Reglamento;
- VI. De conformidad con lo señalado en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, para la cancelación de la garantía, la Oficialía Mayor o la Dependencia y Órgano, primero deberán solicitar la liberación de la fianza ante la Secretaría;

ms

X

B

al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VII. Tratándose de la fianza de anticipo, se agregará la siguiente declaración:
“Que garantice la debida y total aplicación del anticipo, permaneciendo en vigor hasta su total extinción o devolución”.
- VIII. Las fianzas de anticipo y de cumplimiento, dependiendo de la naturaleza del bien o servicio se otorgarán, protegiendo siempre el interés del Estado mediante mecanismos de penas convencionales o suspensión de pagos. Podrán eximirse las fianzas conforme lo establece el artículo 21 Bis del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, debiendo motivar y justificar las razones por las que no se otorgan;
- IX. Insertar cláusula de confidencialidad y discreción total;
- X. Establecer las causas de rescisión del contrato y su procedimiento administrativo;
- XI. Estipular que las partes contratantes se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales ubicados en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, y
- XII. Adjunto al contrato, deberán enviar copia de la siguiente documentación:
- Oficio de autorización de adjudicación directa; acta de fallo de licitación o de adjudicación del contrato, dependiendo de la modalidad de asignación;
 - Acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas);
 - Poder notarial del representante legal;
 - Identificación de la persona física o del representante legal (en caso de personas jurídicas colectivas);
 - Registro Federal de Contribuyentes, para personas físicas y jurídicas colectivas;
 - Pólizas de fianza de anticipo y cumplimiento, cuando las condiciones de la operación lo requieran;
 - Anuencia técnica de la CGMAIG, tratándose de telecomunicaciones, radiocomunicación, y en forma exclusiva a los bienes y servicios informáticos señalados en el numeral 40 de este Manual de Normas, respecto de su adquisición, contratación, arrendamiento y mantenimiento.

MA

X *R* *es*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

42. Del incumplimiento a la Ley de Adquisiciones.

Conforme lo señala el artículo 67 de la Ley de Adquisiciones, la Secretaría, Oficialía Mayor, así como las Dependencias y Órganos, dentro de los **15 días naturales siguientes** a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción o violación a las disposiciones de la Ley, remitirán a la Secretaría Anticorrupción la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción.



MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Todos los bienes que ingresen por cualquier vía legal y pasen a formar parte del patrimonio en el activo no circulante del Poder Ejecutivo del Estado, deberán ser debidamente registrados e inventariados.

Los activos no circulantes que hayan sido ingresados físicamente al almacén, deberán entregarse al usuario final con un máximo de **5 días hábiles** contados a partir de su recepción en almacén. Si hubiere atraso por motivo de alguna adecuación específica para el funcionamiento del bien, se deberá justificar por parte del área requirente del bien su entrega posterior al tiempo señalado;

Los inventarios representan el valor de los bienes de las Dependencias y Órganos y que forman parte del patrimonio del Estado, los cuales pueden ser destinados para la venta, producción o para su utilización.

Los bienes inmuebles propiedad del GET no podrán ser enajenados o donados sin autorización del H. Congreso del Estado de Tabasco.

43. Clasificación de los bienes.

Para una mejor administración de los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, éstos se clasifican de la siguiente forma:

- I. **Bienes Inventariables:** los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición tiene **un valor igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA**, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante, y conforme a lo establecido en las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio emitidas por el CONAC, estos bienes se deben identificar en el control administrativo, y son sujetos de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual; asimismo,

MA

J R
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

son considerados Patrimonio del Estado, cuyo registro se hará a través de la UAPE ante la Oficialía Mayor, y

- II. **Bienes no Inventariables (Bienes de Control Interno):** son aquellos implementos o bienes para el desarrollo de las actividades, cuyo costo unitario de adquisición tiene **un valor menor a 70 veces el valor diario de la UMA**, mismos que son considerados como un gasto y serán sujetos al control interno correspondiente, en términos de las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio emitidas por el CONAC; siendo las Dependencias y Órganos como ejecutores de gasto, los responsables del registro y control de estos Bienes.
- III. En el caso de contar con bienes muebles registrados en el padrón patrimonial y contable **que presenten valor cero**, se deberá asignar un valor monetario para fines de registro contable por el área que designe el Director Administrativo o su equivalente de las Dependencias y Órganos, considerando además de la vida útil, el valor de otros bienes con características similares, o bien, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzguen pertinente, deberán solicitar su reclasificación en ambos registros.

44. De los inventarios.

Conforme los lineamientos para el Registro y Control de los Inventarios emitidos por CONAC, el proceso de administración de los inventarios de los bienes muebles, se realizará a través del Sistema de Administración de Bienes Muebles Inventariables del GET (SABMI) y comprende los siguientes procedimientos:

I. Alta, verificación y registro de bienes en el inventario.

El alta de los inventarios es un procedimiento simultáneo con la recepción definitiva del bien, y que aplica al momento contable del

ma

X

X

Handwritten signature



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

devengado solo para el caso de adquisiciones. El alta y registro de bienes se hace principalmente por el procedimiento de las adquisiciones, y también puede ser por: donación, transferencia, o por verificación de inventarios.

En el caso de los activos biológicos su registro debe hacerse por motivo de: adquisición, nacimiento o captura, donación, intercambio o transferencia.

Las Dependencias y Órganos una vez que realizan la adquisición del bien conforme la normatividad aplicable, deben adjuntar en el SABMI la factura y/o documentación soporte que acredite la propiedad del bien, para que la UAPE realice la validación correspondiente y se genere el número de inventario.

Una vez que se asigna el número de inventario y se realiza el registro de bienes, las Dependencias y Órganos, deberán, rotular y elaborar su respectivo resguardo.

II. Cambio de destino del bien.

Este procedimiento corresponde a las transferencias de bienes entre áreas de distintas Dependencias.

III. Disposición final y baja de bienes

Es el procedimiento por el que se autoriza la modalidad para la disposición final de bienes, previo dictamen de no utilidad.

IV. Control de inventario de bienes

Las Dependencias y Órganos deberán efectuar el control de los inventarios, que incluye: conciliaciones mensuales comparando el registro patrimonial contra el registro contable, levantamientos físicos por lo menos **cada seis meses** de los bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; en caso de inconsistencias identificadas en el levantamiento físico deberán aclararlas a más tardar 30 días posteriores

MA

A

B



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

de la conclusión del inventario, en caso de no solventar las inconsistencias, deberán actualizar los registros contables y patrimoniales correspondientes.

45. Del Registro de Bienes Muebles.

Con la finalidad de lograr la interrelación presupuestal y contable en la cuenta de los activos fijos, se crea el Catálogo para el registro de los bienes muebles e inmuebles en el inventario, el cual deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE INVENTARIO				
COG	SUBCLASE	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
5 dígitos	4 dígitos	4 dígitos	5 dígitos	2 dígitos
Cuenta específica	Conforme el Catálogo de Bienes Muebles Inventariables (CABMI)	De acuerdo al catálogo de Dependencias y Órganos	Número consecutivo generado por Sistema	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien
53201	0258	0801	00001	25
Instrumenta l médico y de laboratorio	Torniquete Cardiovascular	Secretaría de Salud	Por orden de registro	2025

Esta estructura del catálogo, se hace en cumplimiento a las disposiciones emitidas por CONAC en materia de administración de inventarios y los Lineamientos relativos al Registro, Afectación, Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles al Servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco, lo cual será aplicable para el registro de los bienes, por: adquisiciones, donaciones, intercambios, y transferencias considerados patrimonio del Estado.

na

X

2
al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

46. Alta, verificación y registro de bienes muebles e intangibles.

Todos los bienes muebles e intangibles deben ser dados de alta en los inventarios a valor de adquisición, su registro deberá realizarse ante la Oficialía Mayor a través de la UAPE, considerando que en dicho registro se debe cumplir con bienes inventariables cuyo costo unitario es igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA, tal como lo señala la fracción I del numeral 43 de este Manual de Normas.

Cuando no se conozca el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe el Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia y Órgano, considerando el valor de otros bienes con características similares o, en su defecto, el que se obtenga a través de valor de mercado, avalúo u otros mecanismos que juzgue pertinente mediante acta administrativa de hechos.

Para tramitar el alta de los bienes muebles e intangibles propiedad del GET, las Dependencias y Órganos deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la UAPE, en un plazo no mayor a **15 días hábiles** contados a partir de la fecha de adquisición, donación o transferencia, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. **Por adquisición:** El CFDI con dos fotocopias que contenga la descripción del bien, marca, modelo, número de serie y valor unitario. En el caso que el CFDI no incluya dicha descripción, se deberá presentar documento anexo expedido por el proveedor en el cual se reflejen las características de los bienes y la descripción antes señalada;
- II. **Por donación:** El contrato o convenio original que haya celebrado la Oficialía Mayor a través de la UAPE, conjuntamente con la Dependencia y Órgano y la parte donante, señalando el costo del bien donado;

M

4 *P* *el*



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. **Por ingresos en especie:** El contrato o convenio original que haya celebrado el Titular de la Secretaría, la Oficialía Mayor y la parte donante, en caso que los bienes incrementen el patrimonio y no cuenten con el valor del bien, se buscarán valores de mercado o se considerará el valor de un bien con características similares, el avalúo de un perito valuador con registro vigente, o en su caso, de la Fiscalía General del Estado, para su registro ante la UAPE;
- IV. **Por transferencia:** El acta de entrega-recepción debidamente requisitada, que deberá adjuntar la factura del bien, y
- V. **Verificación de inventarios:** Cuando se tienen bienes no registrados en el padrón de bienes y que se identifican al momento de realizar el levantamiento físico del inventario, se elaborará un acta de alta de bienes para su debido registro, adjuntando documento de propiedad de dicho bien; en caso de no contar con el mencionado documento y no conocerse el valor de dicho bien, este podrá ser determinado para fines administrativos de inventario de la Dependencia y Órgano a través de la Dirección Administrativa o equivalente considerando el valor de otros bienes con características similares o en su defecto al que se obtenga mediante otros mecanismos que se juzguen pertinentes.

De resultar procedente la solicitud a que se refiere el tercer párrafo de este numeral, la UAPE notificará mediante oficio a la Dependencia y Órgano, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el registro de alta de los bienes con los números de inventario asignados. En el caso de alta por adquisición, adicionalmente se remitirán dos copias de la factura y número de inventario con sello original para sus trámites correspondientes.

Una vez que se haya registrado el alta del bien ante la UAPE, las Dependencias y Órganos deben registrar la factura inmediatamente en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, para que éste se registre

ms

X

✓

[Handwritten signature]



**TA
BASCO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

contablemente en el mismo periodo, observando las fechas de cierre de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

A los bienes inventariables que se den de alta, la UAPE le asignará un número de inventario, que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se conformará de acuerdo a la estructura del CABMI, señalada en el numeral 45 de este Manual de Normas.

En el caso de que dichos bienes estén integrados por dos o más componentes, necesarios entre sí para su funcionamiento, serán considerados como un solo bien y se les asignará un mismo número de inventario, cuya descripción en el registro correspondiente contendrá todos los componentes.

Los controles de los inventarios se llevarán en forma electrónica y documental, y los números deberán coincidir con los que aparezcan etiquetados en los bienes. Todos los bienes deben ser etiquetados, con material adherible al bien mueble, el cual deberá generarse a través del SABMI.

47. Alta y registro de bienes por Donación.

Las Dependencias y Órganos deben realizar el alta de todos los bienes muebles que reciban por donación, misma que se llevará a cabo mediante un contrato celebrado entre la Oficialía Mayor conjuntamente con la Dependencia y Órgano y la parte donante, que indique bajo qué condiciones son recibidos. El bien se dona al GET.

Estos bienes deberán ser incluidos en el registro de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado a través de la UAPE, siempre y cuando su valor sea igual o mayor al valor diario de 70 UMA; en caso que el costo unitario del bien no rebase el valor mencionado, se llevará en el control interno de dichos bienes.

MA

X

R

of



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

La Oficialía Mayor a través de la UAPE deberá informar a la Secretaría Anticorrupción de las donaciones recibidas en las Dependencias y Órganos, a fin que al realizar la verificación física de dichos bienes. Una vez recibida la documentación que acredite la recepción de la donación, la donataria deberá solicitar a la Dirección de Recaudación y Obligaciones de la Secretaría, la expedición del CFDI por concepto de la donación recibida.

Para efectos del registro ante la UAPE, de los bienes recibidos mediante donación que no presentan un valor, se le podrá asignar un importe de algún bien similar que se tenga en el inventario o en su caso un valor razonable, tratándose de los bienes inmuebles se registrará su valor catastral.

El CFDI que ampara los bienes recibidos en donación, deberá estar a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en caso de no cumplir con este requisito, se requerirá el endoso por parte del donante al GET.

48. De las donaciones en especie a "Título Gratuito".

Las Dependencias y Entidades que reciban donativos en especie y que en el contrato y/o convenio de donación, se especifique que los bienes se entregan a "Título Gratuito", no se deberá otorgar al donante un CFDI. Debiendo hacer su registro contable conforme lo siguiente:

- I. El registro será con cargo a la cuenta de activo que corresponda y con abono a la cuenta de patrimonio "Donaciones de Capital", como incremento en el patrimonio del Ente Público.
- II. Para constancia de la donación se deberá elaborar el Acta de Entrega-Recepción; definiendo el valor del bien al momento de su recepción, para su registro en dicha Acta.

Ms

X *B* *al*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. En el caso de que el bien o bienes muebles recibidos se encuentren parcial o totalmente depreciados, su registro en la contabilidad deberá ser a valor razonable en el primer caso y, a valor residual en el segundo, conforme a las Reglas de Registro y Valuación de Patrimonio.

El registro ante la UAPE será de acuerdo a los lineamientos ya establecidos, señalados en el Título Segundo, Capítulo III de este Manual de Normas, asignándose un número de activo y el valor determinado en el Acta de Entrega-Recepción que menciona la fracción II de este numeral.

Tratándose de donaciones que correspondan a materiales, medicamentos, y/o consumibles, entre otros, recibidos a "Título Gratuito", su registro contable será con cargo a la cuenta de Almacén y abonado a la cuenta de Patrimonio "Donaciones de Capital", como incremento en este rubro de activo; toda vez que formaran parte de las existencias físicas, por lo que estarán sujetos a los lineamientos establecidos para el control interno del Almacén.

De lo anterior, los registros administrativos y contables que resulten, se informarán en el reporte mensual de entradas y salidas mediante el Formato F-3 Control de Almacén, de los Anexos de este Manual de Normas, que se entrega a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, excepto las donaciones en producto que otorga Pemex al Poder Ejecutivo al Estado de Tabasco.

49. Disposición final y baja de bienes muebles.

Para tramitar la baja de los bienes muebles propiedad del GET, las Dependencias y Órganos deberán presentar la solicitud mediante oficio dirigido a la UAPE, acompañando a dicha solicitud la siguiente documentación, según corresponda:

- I. Por destrucción: el acta circunstanciada de destrucción de bienes;

ms

J

R

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. Por enajenación: el acta de fallo o acuerdo de adjudicación;
- III. Por muerte de activos biológicos: el acta circunstanciada por deceso;
- IV. Por siniestro o accidente: acta administrativa donde se hagan constar los hechos, comprobante de pago de la aseguradora, así como la notificación que se realice al Órgano Interno de Control o a la Secretaría Anticorrupción;
- V. Por extravío, robo, o no localizado: en un término de **60 días naturales** contados a partir que ocurran los hechos, deberán presentar acta administrativa donde se hagan constar los hechos, copia certificada de la carpeta de investigación, así como la notificación que se realice al Órgano Interno de Control o a la Secretaría Anticorrupción. En el caso de vehículos además deberá presentar la baja ante el Registro Estatal de Vehículos.

La Oficialía Mayor, a través de la UAPE, registrará las bajas en el SABMI, señalando la fecha, causas y demás datos necesarios para conocer con precisión los antecedentes de la disposición final de los bienes de que se trate.

El servidor público responsable de la administración de los recursos materiales o en su caso de la UTIC de las Dependencias y Órganos, elaborará un dictamen el cual debe contener la relación de los activos con sus respectivos números de inventario y su valor histórico, así como el expediente fotográfico de los mismos para que proceda la baja.

Para efectos de los registros contables, el listado de bienes muebles para baja será elaborado por la Dependencia y Órgano, debidamente firmado por el Director administrativo o su equivalente, el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Departamento de Almacén y el Jefe de Departamento de Contabilidad; dicha relación se integrará con los siguientes datos como mínimo y en este orden:

1) Número de inventario,



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- 2) Descripción del bien,
- 3) Proyecto,
- 4) COG,
- 5) Cuenta contable,
- 6) Marca,
- 7) Modelo,
- 8) Número de serie,
- 9) Fecha de CFDI,
- 10) Número o folio del CFDI,
- 11) Importe con IVA incluido,
- 12) Tasa de depreciación,
- 13) Depreciación del Ejercicio,
- 14) Valor de revalúo,
- 15) Valor en libros,
- 16) Valor de deshecho,
- 17) Estado físico del bien,
- 18) Observaciones.

Para el caso de **vehículos y aeronaves**, los expedientes de baja deberán contener el Dictamen de No utilidad para Vehículos, así como la Propuesta de Disposición Final, debidamente requisitado, conforme los formatos que la UAPE tiene para tal fin; asimismo, para **bienes muebles en general** debe contener el Dictamen de No utilidad, así como la propuesta de disposición final de dichos bienes.

Una vez registrada la baja de bienes, las Dependencias y Órganos deberán informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en un término de **5 días hábiles posteriores** al oficio de aprobación de la baja emitido por la UAPE, adjuntando copia de dicho oficio y el dictamen de baja de bienes señalado en el párrafo anterior.

50. De los activos biológicos.



MANUAL DE NORMAS

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

Las Dependencias, Órganos y Entidades que correspondan, deberán notificar **mensualmente**, en los **primeros 5 días del mes**, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, mediante el Formato F5 de los Anexos de este Manual de Normas: *Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles*, en documento impreso y digital (archivos en formato PDF y Excel), el registro de altas, bajas o transferencias e intercambios efectuados en el mes anterior, de los activos biológicos, adjuntando la documentación comprobatoria de los movimientos efectuados ante la UAPE, para lo que deben observar lo siguiente:

I. Alta y registro de los activos biológicos.

Para el registro de alta de los activos biológicos considerados por adquisición, nacimiento o captura, así como por donación, intercambios o transferencia, la Unidad de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre del Gobierno del Estado (UMAGE), informará a la UAPE, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** contados a partir del nacimiento de los activos biológicos y procederá a realizar el registro conforme lo siguiente:

ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE INVENTARIO				
COG	SUBCLASE	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN Y/O REGISTRO
5 dígitos	4 dígitos	4 dígitos	4 dígitos	2 dígitos
Cuenta específica	Conforme el Catálogo de Bienes Muebles Inventariables (CABMI)	De acuerdo al catálogo de Dependencias y Órganos	Número consecutivo generado por Sistema	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien
57701	0072	0901	0200	25
Animales de custodia y vigilancia	Venado cola blanca	Secretaria de Cultura	Por orden de registro	2025

El código de marcaje del activo biológico que identifica físicamente al activo (arete, collar o chip), se deberá llevar en el control interno,

MA

X

R

ced



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

correlacionando con la estructura de número de inventario en su listado respectivo.

Todos los activos biológicos deben tener un valor razonable asignado, ya sea el obtenido a través de estudio de mercado o cotización, el valor de la factura por la compra, o bien, la asignación de un precio alternativo.

En el caso de la cotización debe hacerse por un proveedor registrado en el gobierno estatal o federal, y una vez obtenida la cotización por la población total o parcial de los activos biológicos, deberá valorar su inventario total y enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría en los primeros **15 días naturales** del mes de marzo, el cual se considerará para su valor a partir del mes de abril del año que corresponda.

Solo para aquellos activos biológicos que no se tenga una fuente de información respecto de su costo, se determinará o asignará un precio alternativo, que debe considerar la transformación biológica que sufre el activo biológico y que define sus valores cuantitativos y cualitativos tales como: edad, sexo, especie, raza, entre otros.

Para determinar un precio alternativo se debe cumplir con lo siguiente:

- a) El valor debe ser definido por personal técnico capacitado y con experiencia para tal fin;
- b) Anualmente, dentro de los tres primeros meses del año, el personal técnico elaborará un cuadro de los valores por cada especie o tipo de activo, considerando principalmente la edad reproductiva o productiva, la especie y la raza, entre otros;
- c) Una vez determinado el o los cuadros de valores, se elaborará un acta, especificando por grupos o especie donde se justifique el costo unitario de los activos en el inventario. Por esto al asignar el costo unitario en el inventario deberán especificar el tipo de valor (valor de mercado, cotización o precio alternativo) que estén considerando.
- d) Esta acta se deberá enviar a la UAPE y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría en los primeros **15 días naturales** del

MA

A B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

mes de marzo, misma que servirá de base para valuar el inventario de los activos biológicos a partir del 1° de abril del año que corresponda.

Asimismo, todos los activos biológicos cuando se trate de especies menores deben contar con una marca que los identifique físicamente en el inventario, debiendo ser arete o collar de identificación o inclusive un chip.

En caso de no ser posible asignar la identificación física señalada en el párrafo anterior en el activo biológico, se debe buscar la forma de identificarlos permitiendo su localización física, considerando también croquis de localización.

II. Cultivo y producción de plantas.

Tratándose del cultivo y producción de plantas, el registro del inventario deberá considerar la clase y especie, tomando como base la clasificación señalada en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco:

III. Permuta o intercambios de activos biológicos.

Los activos biológicos podrán intercambiarse, para lo cual la UIMAGE comunicará por oficio a la Oficialía Mayor y a la Secretaría Anticorrupción **con mínimo 8 días hábiles** de anticipación al intercambio, debiendo observar lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos señalados en el artículo 64, 65 y 66 de los Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco;
- b) La Oficialía Mayor y la Secretaría Anticorrupción, en un plazo no mayor a **3 días hábiles** emitirán pronunciamiento con base en la documentación remitida, señalada en el inciso a;

ma

X

B

el



MANUAL DE NORMAS

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

- c) Para el registro de alta y baja por intercambio, el titular de la UIMAGE o a quién este designe elaborará el acta circunstanciada de los hechos, en presencia del personal de la UAPE y la Secretaría Anticorrupción;
- d) Con base al acta circunstanciada, la UAPE efectuará el alta y baja respectiva, según corresponda en el inventario de la UIMAGE.

Lo anterior deberá ser informado a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría en un plazo no mayor **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de registro realizado ante la UAPE, para su registro en la Contabilidad.

IV. Baja de activos biológicos.

Para la baja de los activos biológicos por decesos, el titular de la UIMAGE comunicará por oficio a la Oficialía Mayor y a la Secretaría Anticorrupción, para lo que éstas deben comisionar al personal, para que de manera conjunta acudan a las instalaciones de la UIMAGE a realizar la verificación física del deceso del activo biológico, en el caso específico de especies animales deberán especificar la especie, el marcaje, sexo y edad; para este caso, el titular de la UIMAGE o a quién este designe elaborará el acta circunstanciada de los hechos, en presencia del personal de la UAPE y la Secretaría Anticorrupción, debiendo dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 de los Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Tabasco.

51. De las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Los bienes de cómputo, telecomunicaciones y radiocomunicación, y en general todos los bienes informáticos, incluyendo las herramientas informáticas desarrolladas, software y el licenciamiento de uso de software,

MA

A R
el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

también deberán registrar su alta ante la UAPE y en el registro de recursos informáticos ante la CGMAIG, bajo las disposiciones siguientes:

- I. La Oficialía Mayor, a través de la CGMAIG, será la responsable de proporcionar las herramientas para dar de alta a los bienes informáticos, a través del **Sistema Integral de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (SIGTIC)**, que permite controlar el Inventario de los Recursos Informáticos del Poder Ejecutivo del Estado, para lo cual se deben considerar los siguientes criterios:
 - a) Establecer un solo número de inventario para CPU, monitor, teclado, mouse y demás accesorios (bocinas, micrófono, etc.). En el caso de sustituir una pieza del equipo, se deberá registrar con el mismo número de inventario del bien que se sustituye.
 - b) Los accesorios que formen parte del CPU, como memorias, discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado, aunque su costo sea mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.
 - c) Sólo se deberán inventariar partes que agreguen valor al equipo.
 - d) Los activos que para su operación y funcionamiento dependan de dos o más bienes, se les asignará un mismo número de inventario, y se debe asignar un valor proporcional dependiendo al número de partes igual, con respecto al costo total del bien, con la finalidad de aplicar la depreciación.

- II. Sujetarse a los requerimientos de la Secretaría, para la actualización y regulación del inventario de los recursos informáticos del Poder Ejecutivo del Estado.

Para realizar el procedimiento de baja de bienes informáticos, se deberá contar con el dictamen técnico de la baja, por parte de la UTIC de cada Dependencia y Órgano, tomando en cuenta las siguientes disposiciones:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Las UTIC o sus homólogos de las Dependencias y Órganos serán las encargadas de evaluar los bienes informáticos factibles de darse de baja y enviar a la CGMAIC, la solicitud de dictamen técnico de baja correspondiente.
- b) Sólo podrán darse de baja aquellos bienes informáticos que se encuentren inoperantes o que no puedan ser utilizados para ejecutar los sistemas o aplicaciones de las Dependencias y Órganos.
- c) Las Dependencias y Órganos que no cuenten con UTIC, solicitarán a la CGMAIC, el dictamen de aquellos bienes informáticos factibles de darse de baja.

52. Control y actualización de los inventarios de bienes.

Una vez que se verifica que el bien cumple con las condiciones técnicas requeridas en el proceso de adquisición, debe etiquetarse el número de inventario asignado por la UAPE, y elaborar su respectivo resguardo, para lo cual las Dependencias y Órganos deben observar lo siguiente:

- I. Asignar los bienes muebles a través de un resguardo individual que emitirá y firmará el área de control de inventario de la Dependencia y Órgano, así como el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo;
- II. El Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia y Órgano, establecerá las medidas necesarias para realizar inventarios físicos totales cuando menos cada 6 meses y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, cotejando los bienes contra los registros en los inventarios y procediendo en su caso a la identificación

MA

h p

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

de aquellos que ya no se consideren útiles, con el objeto de realizar las gestiones de destino final y baja;

- III. Se deberá llevar el control de los bienes sin localizar, así como de los bienes extraviados, robados o siniestrados; los bienes considerados no útiles deben contar con la inspección de la Secretaría Anticorrupción;
- IV. Después de haberse aprobado y registrado las altas y bajas así como las transferencias de los bienes muebles o de los activos biológicos, según sea el caso, ante la UAPE, el Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia y Órgano, así como el Titular de la UAPE, deberán suscribir **semestralmente** el Padrón de Bienes Muebles; **mensualmente** deberán actualizar y registrar internamente los cambios correspondientes en el activo no circulante para efectos contables; asimismo, informarán sobre dichos cambios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en los términos que establecen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. En cumplimiento al artículo 27 de la LGCC, la UAPE enviará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el padrón de bienes del Poder Ejecutivo del Estado debidamente suscrito, conforme lo señalado en la fracción IV de este numeral, para publicar el inventario de bienes a través de internet, el cual se deberá actualizar **cada seis meses, junio y diciembre de cada año, y**
- VI. Las inconsistencias entre el inventario y el levantamiento físico deben ser conciliadas conforme lo señalado en el numeral 56 de este Manual de Normas.

53. **De la reclasificación del gasto en el registro contable de bienes muebles adquiridos con recursos autorizados en cuentas presupuestales del capítulo 5000.**



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

La reclasificación del gasto debe evitarse en la medida de lo posible, por lo que las Dependencias y Órganos al elaborar su proyecto de presupuesto, deben en todo momento sustentar mediante cotizaciones el costo unitario de los bienes que pretenden adquirir; para que aquellos que presenten un costo unitario estimado menor a 70 veces el valor diario de la UMA, se programen en el capítulo de gasto correcto, evitando así la reclasificación del gasto de bienes adquiridos con recursos autorizados en el capítulo 5000.

Para efectos de realizar los registros contables adecuadamente de los bienes no capitalizables, considerados aquellos que no rebasan **70 veces** el valor diario de la UMA, preventivamente las Dependencias y Órganos desde la formulación de su anteproyecto de presupuesto, deben identificarlos y presupuestar los recursos en las partidas presupuestales como por ejemplo: 21102 correspondiente a Equipos menores de oficina y 21701 de Materiales y suministros para planteles educativos.

Para realizar un procedimiento de reclasificación del gasto, las Dependencias y Órganos deben observar lo siguiente:

- I. La reclasificación del gasto será responsabilidad de las Dependencias y Órganos, procederá en aquellos casos en los que no se prevea lo señalado en el primer párrafo de este numeral;
- II. Se podrá tramitar la reclasificación del gasto cuando realice adquisiciones de bienes con cargo a partidas presupuestales del capítulo 5000 y que su costo unitario sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, por lo que deberán elaborar el *Acta para la Reclasificación del Gasto en el Registro Contable* de bienes muebles adquiridos con recursos autorizados en cuentas del capítulo 5000, conforme el Formato F-6 de los Anexos de este Manual de Normas, formalizando la solicitud ante la UAPE e informando a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, además de adjuntar dicha acta con la siguiente documentación:

MA

A B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Oficio en el que solicita la reclasificación en el registro contable y patrimonial,
 - b) Oficio de autorización del programa o proyecto en cuestión,
 - c) Copia del CFDI que ampara la adquisición de los bienes muebles sujetos de reclasificación,
 - d) Relación de Bienes Muebles que requieren reclasificarse, debiendo requisitar el Informe *Anexo del Acta de Reclasificación del Gasto*, conforme el Formato F-7 de los Anexos de este Manual de Normas.
 - e) Oficio emitido por la UAPE de la notificación de los bienes que no proceden para su registro como bienes inventariables.
- III. El *Acta para la Reclasificación del Gasto en el Registro Contable*, deberá describir los bienes muebles a reclasificarse, exponer los motivos que lo justifican y deberá estar rubricada por todos los participantes en cada una de sus hojas, y la firma al final del acta; y
- IV. Para la firma del *Acta para la Reclasificación del Gasto en el Registro Contable* (Formato F-6, de los Anexos de este Manual de Normas), deberán participar:
- a) El Director Administrativo y/o equivalente de la Dependencia ejecutora
 - b) El Director o Subdirector de Recursos Materiales y
 - c) El jefe de departamento de Almacén

La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, analizará el acta así como la documentación enviada, y en su caso aprobará la reclasificación de los registros contables, para que una vez afectados, queden conciliados tanto los registros contables como los patrimoniales de la Secretaría.

54. De la Administración de los Bienes Inmuebles.



MANUAL DE NORMAS

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

Las Dependencias y Órganos deberán enviar permanentemente la información de los bienes inmuebles, que adquieran o tengan a su cargo, por lo que con el objetivo de mantener actualizado el Registro Administrativo y Contable del Patrimonio Inmobiliario de la Administración Pública Centralizada, contarán con **30 días hábiles** para incluir las modificaciones a su inventario físico y registro contable.

Al solicitar la inscripción o modificación de un bien inmueble en el Registro Administrativo del Patrimonio Inmobiliario del Estado ante la UAPE, deberán remitir la siguiente información:

- a) Título o documento con el cual se adquirió, transmitió, modifico o se extinguió el dominio o la posesión del inmueble,
- b) Cédula Catastral, Manifestación Catastral o Certificado de Valor Catastral,
- c) Planos,
- d) En caso de no contar con un valor al momento del registro, la Dependencia y Órgano deberá presentar un valor de avalúo dictaminado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o perito valuador con registro vigente o por la Fiscalía General del Estado; su valor de registro no podrá ser menor al valor catastral.

Una vez presentado estos requisitos, deberán solicitar su asignación, conforme lo señala el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

De acuerdo a CONAC, el catálogo para el registro de los bienes inmuebles tiene estrecha relación con el COG y la contabilidad y para su registro correcto se debe considerar la siguiente estructura:

ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES				
COG	SUBCLASE	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
5 dígitos	8 dígitos	4 dígitos	4 dígitos	2 dígitos

MA

F P *es*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

ESTRUCTURA DEL NÚMERO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES				
COG	SUBCLASE	CLAVE DEPENDENCIA	NÚMERO CONSECUTIVO	AÑO DE ADQUISICIÓN
Cuenta específica	Conforme los Lineamientos para la elaboración CBI del CONAC	De acuerdo al catálogo de Dependencias y Órganos	Número consecutivo generado por Sistema	Últimos dígitos del ejercicio fiscal de la adquisición del bien
58101	01010000	0801	0201	25
Terrenos	Terrenos urbanos	Secretaría de Salud	Por orden de registro	2025
58301	03010103	0801	0201	25
Edificios y locales	Laboratorios químicos	Secretaría de Salud	Por orden de registro	2025

Tratándose de la baja de bienes inmuebles la Secretaría a través de la Oficialía Mayor emitirá la desafectación, se tramitará la disposición final conforme autorización del Poder Legislativo. Una vez realizada la disposición final de inmuebles, las Dependencias y Órganos deberán informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, en un término de **5 días hábiles posteriores**, adjuntando copia del oficio de la UAPE relativo a la desafectación y el dictamen de baja de bienes.

I. Capitalización de las obras.

Una vez concluidas las obras en proceso, para efectos de la capitalización y el registro contable correspondiente, la Dependencia y Órgano, informará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría la terminación de cada obra en proceso, en un término **de 5 días hábiles posteriores** a la fecha de la firma del acta conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas, adjuntando los siguientes documentos debidamente firmados:

- 1) Acta de recepción física de los trabajos.
- 2) Acta Finiquito.

MA

X B ed



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- 3) Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas.
 - 4) Oficio de la UAPE comunicando el alta en el Registro Patrimonial de Bienes Inmuebles, anexando relación de dichos bienes con sus respectivos números de inventarios, nombre del inmueble, importe y número de proyecto y demás datos que lo identifiquen.
- II. Obras concluidas no capitalizables:** Serán los mismos documentos, mencionados en el párrafo anterior, adjuntando el oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, en el que se debe especificar la razón de que la obra no sea capitalizable, así como la cuenta en la que deba contabilizarse de acuerdo a las características de la obra; tratándose de mantenimiento y rehabilitación de las obras, no serán capitalizables de conformidad con el COG; y
- III. Obras en Proceso Transferibles:** Cuando una Dependencia (ejecutora o dueña del presupuesto) realice obras a favor de otra Dependencia, Órgano (beneficiario de la obra), se registrarán como construcciones en proceso hasta su terminación ante la UAPE; cuando la obra pública se concluya físicamente, será hasta entonces que la Dependencia ejecutora entregue en copia debidamente certificada al beneficiario de la obra, los siguientes documentos:
- 1) Acta de Recepción Física (Formatos F-21-E o F-21-F)
 - 2) Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión (Formato F-8)
 - 3) Planos de construcción o documento que señale la superficie construida; y en su caso,
 - 4) Acta Finiquito (Formatos F-22-E o F-22-F)
 - 5) Acta de entrega al usuario Final (Formatos F1-E o F2-F)

Asimismo, debe entregar la obra terminada mediante el Acta de entrega-recepción (Formato F-25 de los Anexos de este Manual de Normas) en

MA

X

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

documento original, al beneficiario de la obra. Finalmente la Dependencia (ejecutora o dueña del presupuesto) llevará al gasto, el monto ejercido.

La Dependencia y Órgano (beneficiario de la obra), con toda la documentación recibida, tramitará su registro patrimonial ante la UAPE, con **5 días hábiles posteriores** a la recepción de estos. Una vez autorizada la transferencia, se hará su registro contable al activo no circulante que corresponda, ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

IV. Obras en Proceso Transferibles a Entidades: Cuando una Dependencia (ejecutora o dueña del presupuesto) realice obras a favor de Entidades (beneficiario de la obra), se registrarán como construcciones en proceso hasta su terminación; cuando la obra pública se concluya físicamente, será hasta entonces que la Dependencia ejecutora entregue en copia para su registro ante la UAPE, los siguientes documentos:

- 1) Acta de Recepción Física (Formatos F-21-E o F-21-F).
- 2) Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión (Formato F-8).
- 3) Planos de construcción o documento que señale la superficie construida.
- 4) Acta Finiquito (Formatos F-22-E o F-22-F).

Posteriormente, el ejecutor del gasto, en un término de **10 días hábiles**, deberá tramitar el acta o contrato de donación, con la participación del beneficiario de la obra ante la UAPE, para dar cumplimiento a las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

55. De la valuación del patrimonio y su interrelación contable presupuestal.

Quando la Dependencia no cuente con los elementos para estimar la vida útil conforme las disposiciones señaladas por CONAC, la estimación de la vida útil será considerada con base en la experiencia que la Dependencia tenga con otros activos similares, o en su defecto podrá tomar como

MA

X

ca



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

referencia la *Guía de Vida útil estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por CONAC*.

Conforme el postulado básico de contabilidad denominado **Valuación**, en el que se determina que: *"Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional"*.

El valor inicial o costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición, conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria; en caso de no contar con este, su valor estimado o de avalúo originado por una donación, expropiación o dación en pago.

El valor base de enajenación, será el que determine el avalúo, solicitado por las Dependencias y Órganos a Entidades o Instituciones acreditadas, corredores públicos, o especialistas en materia de valuación, con cédula profesional expedida por autoridad competente, conforme a la Ley de Valuación para el Estado de Tabasco; de acuerdo al artículo 60 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, posteriormente al valor original o base de los bienes muebles e inmuebles, se les restará la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

Entendiendo que la depreciación reconoce el gasto por el uso de los activos, y lo registra como un gasto de operación, ya que esto provoca el beneficio social esperado. Es por ello que para la Valuación del patrimonio se deben considerar los siguientes valores:

- I. **La depreciación:** es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública/patrimonio), con el objetivo de conocer el

MA

X P al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro;

- II. **El Valor de desecho**, es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica; la primera es la fecha en la que el bien ya no sirve, pero puede tener un valor de rescate en esas condiciones, o el 30% de su valor de adquisición conforme lo señala la *Norma de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2016, para el Tratamiento Contable de la Depreciación*; la segunda, vida económica, es la fecha en la que al ente público ya no le es útil pero puede llegar a tener una vida útil que le origine un valor comercial aún al activo, y
- III. **Valor catastral**. Será el valor mínimo a registrar contablemente de un bien inmueble.

Cuando se trate de determinar el valor de un terreno o bien inmueble que está adherido a un condominio, se tomará como referencia el valor catastral, y si se desconoce su valor, se deberá considerar el 20% del valor del bien conforme el artículo 124, fracción primera para las personas morales, de la Ley del ISR.

Para el caso de segregación de fracciones de terreno por asignación o enajenación a diferentes Dependencias y Órganos, en los que no se cuente con los valores de cada fracción, se determinará el valor mediante el cálculo de la parte proporcional, restándolo del valor que tenga registrado en el último Padrón emitido.

56. De la conciliación de bienes muebles e inmuebles.

MA

X

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Las Dependencias y Órganos están obligados a realizar mensualmente la conciliación de sus bienes muebles, inmuebles e intangibles, con el Padrón que emite la UAPE, debiendo observar lo siguiente:

- I. Revisar que el Padrón emitido por la UAPE integre todos los movimientos de altas o bajas de bienes a la fecha de corte que corresponda;
- II. Debe confrontar el padrón de bienes muebles, inmuebles e intangibles con la base de datos de activos inventariables que tiene registrado la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría;
- III. Para control interno, deben Integrar un listado general de los bienes o materiales en los que se señale la partida específica en la que se encuentran autorizados los recursos, la descripción del bien, cantidad de bienes, el importe con IVA incluido, y la partida en la que se encuentra el registro contable del bien;
- IV. En caso de existir una reclasificación de cuentas para el registro de activo (Formato F-6 y Formato F-7 de los Anexos de este Manual de Normas), se considerará en la Conciliación, siempre que haya sido aprobada por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría;
- V. Todos los movimientos, altas, bajas, transferencias al patrimonio, se deberán documentar, conforme el Formato F-5 de los Anexos de este Manual de Normas, debiendo anotar el número de oficio mediante el cual la UAPE validó los movimientos de los bienes, y
- VI. Efectuada la conciliación documental de los registros contables con los movimientos efectuados ante la UAPE, deberá remitirse el Formato F-5 de los Anexos de este Manual de Normas, referido en la fracción anterior, en documento impreso y digital (archivos en formatos PDF y Excel), a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría,

MA

X

Z

es



MANUAL DE NORMAS

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

en los **primeros 5 días del mes siguiente**, adjuntando copia del oficio por cada movimiento efectuado y validado por la UAPE.

MA

X B



MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO IV EL COMPROMISO PRESUPUESTAL

El gasto comprometido conforme lo define la LGCG, "*es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes o servicios o ejecución de la obra*"

Las Dependencias y Órganos deben cumplir formalmente con el procedimiento del compromiso, previo al ejercicio de los recursos, de conformidad con la Ley de Presupuesto y su Reglamento, así como este Manual de Normas.

Tratándose de la validación del compromiso presupuestal de las partidas centralizadas, deberán observarse las disposiciones normativas que emita la Oficialía Mayor para su registro en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, siendo esta la responsable de la conclusión de dicho procedimiento.

Por su parte, para las partidas descentralizadas, las Dependencias y Órganos solicitarán a la Secretaría, la validación del compromiso presupuestal previamente registrado mediante contratos, pedidos, acuerdos o convenios, en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.

57. **Autorización de usuarios al Sistema Integral de Finanzas Públicas.**

Con excepción de la Oficialía Mayor de la Secretaría, quien efectúa de manera directa sus gestiones ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación; las Dependencias y Órganos solicitarán a través de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, autorización de acceso al Sistema Integral de Finanzas Públicas, al módulo "Comprador" para captura y registro de los compromisos, así como para consulta de saldos, entre otros; observando lo siguiente:

MA

A

R

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- I. El Director Administrativo o equivalente, deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el alta y la clave de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar nombre, responsabilidades y correo electrónico;
- II. La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría remitirá dicha solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, quien activará las credenciales (Usuario y Contraseña) en el Sistema Integral de Finanzas Publicas, misma que hará del conocimiento al usuario a través del correo electrónico proporcionado;
- III. Las claves de usuarios estarán vigentes hasta el **31 de diciembre del ejercicio fiscal** para el que se solicitan;
- IV. Con la finalidad de iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto, el Director Administrativo o equivalente, deberá solicitar mediante oficio en los **primeros 5 días hábiles** al inicio de cada ejercicio fiscal, el alta o renovación de las credenciales de sus usuarios; y
- V. Será responsabilidad del Director Administrativo o su equivalente, el notificar mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal en un plazo no mayor a **5 días naturales**, las bajas de usuarios, a efecto de inhabilitar sus credenciales.

58. Criterios para la validación del Compromiso Presupuestal.

Para que la aplicación de los recursos públicos se haga de manera ordenada y transparente, las Dependencias y Órganos deben comprometer el gasto en tiempo oportuno y según su tipo de acuerdo a la operación y a lo señalado en los Criterios Generales del momento contable de Compromiso emitido por el CONAC, los cuales son enunciativos más no limitativos, toda vez que se debe considerar el cumplimiento de las disposiciones normativas



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

aplicables conforme cada concepto de gasto, y de manera general se expresan en la siguiente tabla:

COG (Nivel capítulo/ concepto)	CONCEPTO DE GASTO	CRITERIOS DE REGISTRO DEL COMPROMETIDO
1100	Remuneraciones al personal de carácter permanente	Al inicio del ejercicio fiscal por el monto que surge del cálculo del gasto presupuestal anual de las plazas ocupadas al inicio del ejercicio revisable mensualmente con la plantilla autorizada
1200	Remuneraciones al personal de carácter transitorio (eventual)	Al formalizarse la contratación de servicios o la designación transitoria; por el gasto total a pagar durante el periodo del contrato o hasta la finalización del ejercicio presupuestario. Se reduce por anulación, rescisión, o cancelación del contrato
1300 1700	Remuneraciones no permanentes (horas extras, estímulos, recompensas, etc.)	Al establecerse el beneficio por acuerdo, oficio o acto de autoridad competente.
2000 5000	Bienes	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.
3000	Servicios	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.
3700	Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.
4100 4200 4600 4900	Transferencias	Al inicio del ejercicio una vez autorizado el Presupuesto de Egresos y será revisable mensualmente. En el caso de que exista Convenio o Acta, deberán anexarlo para su registro.
4300 4400	Subsidios y Subvenciones y Ayudas Sociales	A la autorización de la solicitud o el acto requerido, podrá ser al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles o bien, en la fecha del documento que formaliza el subsidio, mismo que será revisable mensualmente.
4800	Donativos o apoyos	A la formalización del convenio de donación o acuerdo de autoridad competente por el cual se dispone la asignación de recursos.
5800	Inmuebles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.
6000	Obra Pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.

ma

X

P

es



MANUAL DE NORMAS

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

COG (Nivel capítulo/ concepto)	CONCEPTO DE GASTO	CRITERIOS DE REGISTRO DEL COMPROMETIDO
7500	Inversiones en fideicomisos, mandatos y contratos análogos	Al formalizarse el contrato o mandato; y A la emisión de documento autorizado por autoridad competente de la aportación (Fideicomisos sin RFC propio)
8300	Recursos por aportaciones	Al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos autorizado o cuando se conoce.
8500	Recursos por convenio	A la formalización de los convenios respectivos.
9100 9200	Intereses y amortización de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

59. Compromiso presupuestal y registro de partidas centralizadas.

La Secretaría a través de la Oficialía Mayor consolida las compras de la Administración Pública Estatal, tiene las atribuciones para contratar bienes, arrendamientos y prestación de servicios con cargo a las partidas centralizadas determinadas por el Comité de Compras, y que afectan el presupuesto de las Dependencias y Órganos.

Por esto, elabora los pedidos o contratos que comprometen automáticamente los recursos en el **Sistema Integral de Finanzas Públicas**, para lo cual deberá atender lo siguiente:

- I. Las Coordinaciones Generales de Recursos Materiales, Servicios Generales y la de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría, serán responsables de llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones establecidas por la ley en la materia y demás disposiciones aplicables, debiendo sujetarse a los montos disponibles calendarizados.

- II. Para garantizar la suficiencia presupuestal, la Oficialía Mayor deberá

Handwritten signatures and initials:
 MA (with arrow pointing to item II)
 X
 R
 cal



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

repcionar y validar a través del **Sistema Integral de Finanzas Públicas**, las requisiciones enviadas por las Dependencias y Órganos.

- III. La Oficialía Mayor deberá adjuntar en formato PDF, el pedido y/o contrato, en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, mismo que podrá ser consultado por las Dependencias y Órganos.
- IV. Las Pólizas de cumplimiento y de anticipo deberán remitir mediante oficio a la Dirección de Tesorería, para su custodia y resguardo correspondiente.
- V. Las cancelaciones parciales o totales de contratos, convenios y pedidos, deberán solicitarse de manera oficial a la Oficialía Mayor, anexando la documentación correspondiente.

60. Validación del Compromiso presupuestal de las partidas descentralizadas.

Las Dependencias y Órganos deberán registrar el compromiso presupuestal en el Sistema Integral de Finanzas Públicas y solicitar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría la validación del registro en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.

Las Dependencias y Órganos, deben presentar para su validación y cotejo los documentos originales de los contratos, pedidos, acuerdos, convenios, que formalicen entre otros; mismos que deberán adjuntar en formato PDF como anexo en el Sistema Integral de Finanzas Públicas. Una vez efectuado el proceso de validación, los documentos originales serán devueltos a la Dependencia ejecutora.

- I. Al solicitar la validación del compromiso presupuestal de los contratos y pedidos, se deberá presentar copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría; y en el caso de pedidos se anexará siempre y cuando el importe de este rebase los montos máximos establecidos

MA

X

Q

OL



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

para tal efecto en el Presupuesto General de Egresos del Estado. Tratándose de la fianza de anticipo en materia de obra pública, el original se entrega a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, anexando fotocopia en el trámite de la orden de pago.

- II. Para la validación del registro de los contratos que deriven de un proceso de licitación, deberá indicarse en el mismo, el número de licitación y fecha correspondiente.
- III. Una vez tramitada la última orden de pago del proyecto de gasto de capital, deberán solicitar la cancelación de los saldos de los compromisos no ejercidos, mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, en un término no mayor a **15 días hábiles**.
- IV. Las cancelaciones parciales o totales de contratos, convenios y pedidos, deberán solicitarse de manera oficial, a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, anexando la documentación correspondiente.

61. Modalidades para la Validación del Compromiso Presupuestal.

DOCUMENTO PARA REGISTRO	TIPO	MODALIDAD	COG (Nivel Capítulo)
Contrato de obra pública	Contrato	CO	6000 y 3000
Contrato de servicios relacionados con la obra pública	Contrato	CS	6000 y 3000
Acuerdo por administración directa	Acuerdo	AA	1000, 2000, 3000, y 5000
Pedidos	Pedido	PE	2000, 3000 y 5000
Contrato de compra-venta	Contrato	CV	

MA

X

R

ed



MANUAL DE NORMAS

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

DOCUMENTO PARA REGISTRO	TIPO	MODALIDAD	COG (Nivel Capítulo)
Contrato de prestación de servicios	Contrato	CP	3000
Contrato de arrendamiento	Contrato	CA	3000
Acuerdo o Convenio	Convenio	AC	3000, 4000 y 8000
Contrato de fideicomiso	Contrato	CF	4000 y 7000

62. Criterios para la Integración de la clave del compromiso presupuestal.

Se debe observar lo siguiente:

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

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL
001-51322010001-999999-0000-01520501-132-215-E054-32201-1-110101-C0101-20999-00000000-25-000

Tomando como referencia la estructura contable presupuestal, la clave de registro y compromiso presupuestal se integrará con los siguientes componentes:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO			
MODALIDAD (a)	UNIDAD RESPONSABLE (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	8 dígitos	1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion)	4 dígitos (lo antecede una diagonal)
CA	01520501	-1	/2025
Ejemplo: CA01520501-1/2025			

na

X B

of



MANUAL DE NORMAS

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

- a) **Modalidad del compromiso:** Dos (2) caracteres que corresponden a la modalidad del compromiso, por ejemplo Contrato de arrendamiento CA;
- b) **Unidad Responsable:** Es el quinto segmento de la estructura contable presupuestal, la unidad administrativa o unidad responsable será de ocho (8) dígitos para las Dependencias y Órganos con RFC del GET.
- c) **Número consecutivo del registro:** Se integra por cada modalidad y es consecutivo, es un número absoluto y comienza con el número 1, separado por un guion como se muestra en el ejemplo;
- d) **Ejercicio fiscal:** Cuatro (4) dígitos del año, separado por una diagonal.

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

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-51322010001-999999-0000-01520501-132-215-E054-32201-1-110101-C0101-20999-00000000-25-000	CA01520501-1/2025	\$100,000.00
Partida: 32201 Arrendamiento de edificios y locales	TOTAL:	\$100,000.00

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

II. Cuando afecten dos o más estructuras contables presupuestales, de gasto corriente o de gasto de capital, se integrará con los siguientes componentes:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL
001-51322010001-999999-0000-01520401-132-175-E052-32201-1-110101-C0101-20999-00000000-25-000
001-51322010001-999999-0000-01520501-132-215-E054-32201-1-110101-C0101-20999-00000000-25-000

mx

X *2* *es*



MANUAL DE NORMAS

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

Tomando como referencia la estructura contable presupuestal anterior, la clave del compromiso presupuestal se integrará con los siguientes componentes:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO			
MODALIDAD (a)	CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	2 dígitos	1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion)	4 dígitos (lo antecede una diagonal)
CA	01	-1	/2025
Ejemplo: CA01-1/2025			

Para la integración de esta estructura se considera igual como se menciona en la fracción I, en los incisos a, c y d, de este numeral; en lo que corresponde al inciso b, clave de la unidad responsable, se deberán considerar los dos primeros dígitos del quinto segmento de la estructura contable presupuestal, que identifica a la Dependencia.

Ejemplo 1

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-51322010001-9999999-0000-01520401-132-175-E052-32201-1-110101-C0101-20999-00000000-25-000	CA01-1/2025	\$100,000.00
001-51322010001-9999999-0000-01520501-132-215-E054-32201-1-110101-C0101-20999-00000000-25-000		\$100,000.00
Partida: 32201 Arrendamiento de edificios y locales	TOTAL:	\$200,000.00

Esta estructura se debe anotar en la parte superior o a un costado de la primera hoja del contrato, pedido, acuerdo o convenio, según corresponda.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



MANUAL DE NORMAS

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

En caso de que el espacio en la parte superior de la carátula del documento (contrato, pedido, acuerdo o convenio) no sea suficiente, para integrar la estructura contable presupuestal de varias cuentas, se podrá agregar un **Anexo** con la estructura correspondiente, conforme a los ejemplos señalados en este numeral.

- III. Cuando afecten **una sola estructura contable presupuestal** que contenga un proyecto de Gasto de Capital, se integrará con los siguientes componentes:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL
001-12354010001-9999999-0000-14100101-361-054-K004-61402-2-252308-C0101-03015-14000990-25-000

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

MODALIDAD (a)	PROYECTO DE INVERSIÓN (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	EJERCICIO FISCAL (d)
2 caracteres	8 dígitos	1 carácter (número absoluto, lo antecede un guion)	4 dígitos (lo antecede una diagonal)
CO	14000990	-1	/2025
Ejemplo: CO14000990-1/2025			

- a) **Modalidad del compromiso:** Dos (2) caracteres que corresponden a la modalidad del compromiso, por ejemplo Contrato de Obra Pública CO;
- b) **Proyecto de inversión:** es el segmento 14 de la estructura contable presupuestal, se configura por ocho (8) caracteres;
- c) **Número consecutivo del registro:** Se integra por cada modalidad y es consecutivo, es un número absoluto y comienza con el número 1, separado por un guion como se muestra en el ejemplo;
- d) **Ejercicio fiscal:** Cuatro (4) dígitos del año, separado por una diagonal.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



MANUAL DE NORMAS

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

El conjunto de componentes que integran la clave registro de un contrato se muestra como sigue:

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL	CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO	IMPORTE
001-12354010001-999999-0000-14100101-361-054-K004-61402-2-252308-C0101-03015-14000990-25-000	CO14100101-1/2025	\$1,000,000.00
Partida: 61402 Construcción de obras de urbanización	TOTAL:	\$1,000,000.00

Esta estructura se debe colocar en la parte superior o a un costado de la primera hoja del documento jurídico correspondiente.

IV. Cuando el registro y compromiso corresponda a convenios que impliquen reducción de montos, modificación del plazo (inicio y término) originalmente contratados, se agregarán al final de la clave de registro que se haya asignado, las letras CM, que significan Convenio Modificadorio y se utilizarán en todos los documentos jurídicos que se configuren en este supuesto, se muestra el siguiente ejemplo:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO
CO14100101-1/2025-CM

V. Cuando los convenios impliquen únicamente **modificación por ampliación de monto**, se agregarán al final de la clave de registro que se haya asignado, las letras CA, que significan Convenio de Ampliación de Monto, y de igual forma se utilizarán en todos los documentos jurídicos que se configuren en este supuesto, se muestra el siguiente ejemplo:

CLAVE DE REGISTRO DEL COMPROMISO
CO14100101-1/2025-CA

VI. Cuando un documento jurídico afecte a varios proyectos de inversión, el número de proyecto se omitirá en la integración de la clave de registro, sin

MA *X* *R* *cal*



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

embargo, deberá adicionar la clave de la Dependencia y Órgano que se trate, para que sean detallados en el documento, indicando los montos de cada partida que se afecten, a como se muestra en los 2 ejemplos de la fracción II de este numeral, y

VII. El compromiso presupuestal de los acuerdos o convenios, corresponde exclusivamente a las aportaciones financieras federales y/o estatales.

63. Contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

El contrato de obra pública se define como un documento de carácter jurídico, mediante el cual se formaliza el acuerdo de voluntades que se obligan a cumplir las Dependencias y Órganos ejecutores, así como el contratista (persona física o jurídica colectiva), con el objeto de llevar a cabo la ejecución de una obra pública o servicios relacionados con las mismas, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos que le apliquen.

Para la validación de los compromisos de los Contratos de Obra Pública, que resulten de las Licitaciones Públicas, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Directa, las Dependencias y Órganos deben presentar los siguientes documentos:

- a) Original del contrato firmado por los funcionarios facultados conforme a la normatividad establecida y por el contratista, los cuales son devueltos a las Dependencias y Órganos una vez validados en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.
- b) Copia del acta de fallo, indicando el procedimiento de contratación;
y
- c) Copia de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos a realizar y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

MA

X

✓

✓

**MANUAL DE NORMAS**

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

64. Acuerdo por Administración Directa.

Es el documento mediante el cual consta la autorización del Titular de la Dependencia y Órgano, para la realización de una obra pública, siempre que posea la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, tales como: maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de los trabajos.

La ejecución de obras por administración directa, podrán efectuarse previa autorización del Comité de la Obra Pública de la Dependencia y Órgano, y en cumplimiento a las disposiciones señaladas en los artículos 73, 74, 75 y 76 de la Ley de Obras Públicas y 207, 208, 209, 210, 211 y 212 de su Reglamento, las cuales no deberán exceder el porcentaje que establece la Ley, con relación a la inversión física total autorizada para obras públicas o del monto anual destinado a los servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestal, según sea el caso.

Para validar los contratos y/o pedidos derivados del acuerdo por administración directa, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Copia del acuerdo por administración directa;
- II. Presupuesto integrado por catálogos de conceptos con sus volúmenes y costos directos;

De acuerdo a las disposiciones emitidas por el CONAC, para el caso del registro de obra pública por administración directa, las erogaciones se asignan conforme al capítulo, concepto, partida genérica y específica que corresponda. Es decir, si se utiliza la mano de obra local que se requiera se asignará el gasto al capítulo 1000 Servicios Personales, a los conceptos y partidas específicas que correspondan. Por otro lado, si se requiere de renta de equipo y maquinaria de construcción se asignará el gasto al capítulo 3000 Servicios Generales, a los conceptos y partidas específicas que correspondan,



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

de igual manera para la compra de materiales se afectará el capítulo 2000 Materiales y Suministros.

65. Pedido.

Es el documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir las Dependencias y Órganos contratantes y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, señalando con precisión vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones de pago.

Para la validación en el Sistema Integral de Finanzas Públicas de los pedidos que se deriven de un procedimiento de compra (licitación simplificada mayor o simplificada menor), correspondientes a partidas descentralizadas, se deberán presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Copia del pedido firmado por los servidores públicos autorizados y debidamente sellado por el proveedor;
- II. Copia del acta de adjudicación o acta económica y/o fallo de la licitación,
- III. En caso que el Comité de Compras autorice la compra directa conforme lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, se debe presentar el oficio de autorización del propio Comité de Compras;
- IV. Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los servicios se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar la nota de remisión debidamente sellada por la Dependencia y Órgano donde acredite la entrega de los servicios.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

66. Contrato de Compra Venta.

Es un documento de carácter jurídico mediante el cual se establecen los acuerdos de voluntades que se obligan a cumplir las Dependencias y Órganos contratantes y el proveedor, con el objeto de adquirir bienes, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, señalando con precisión, vigencia de precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes, así como la fecha y condiciones para su pago.

Para la validación en el Sistema Integral de Finanzas Públicas del contrato registrado por parte de la Dependencia y Órgano, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Original del contrato firmado por los funcionarios facultados conforme a la normatividad establecida y la persona física o jurídica colectiva o su representante legal, en su caso; los cuales serán devueltos a las Dependencias y Órganos.
- II. Copia del acta de adjudicación o fallo debidamente firmada por las partes;
- III. Copia del oficio firmado por el Comité de Compras, solo en caso de adjudicación directa autorizada por este;
- IV. Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los bienes se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar la nota de remisión debidamente sellada por la Dependencia y Órgano donde acredite la entrega de los bienes;

ma

J P

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

67. Contrato de Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Poder Ejecutivo del Estado.

Para la validación en el Sistema Integral de Finanzas Públicas del contrato registrado por parte de la Dependencia y Órgano, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- I. Original del contrato firmado por los funcionarios facultados conforme a la normatividad establecida y la persona física o jurídica colectiva o su representante legal en su caso, los cuales serán devueltos a las Dependencias y Órganos.
- II. Copia del acta de adjudicación o fallo o en su caso copia del oficio firmado por el Comité de Compras, y
- III. Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los servicios se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar el acta de Entrega-Recepción debidamente sellada por la Dependencia y Órgano donde acredite la entrega de los servicios.

68. Contrato de Prestación de Servicios no Relacionados con Bienes Muebles.

Es el documento mediante el cual se establece el cumplimiento de las obligaciones por la prestación de servicios al Poder Ejecutivo del Estado, que no se relacionan con bienes muebles.

Para la validación en el Sistema Integral de Finanzas Públicas del contrato registrado por parte de la Dependencia y Órgano, que correspondan a partidas descentralizadas, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- I. Tratándose de prestación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, copia del oficio de autorización de la Secretaría.
- II. En el caso Auditorías, copia del documento de autorización emitido por la Secretaría Anticorrupción;
- III. Para la Evaluación del Desempeño, el documento de autorización de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría; y
- IV. Las contrataciones de capacitación a servidores públicos, deberán contar con anuencia técnica emitida por la Oficialía Mayor.

69. Contrato de Arrendamiento.

Es el documento jurídico celebrado entre el arrendador y arrendatario, donde se establecen las condiciones y obligaciones por concepto del arrendamiento de un bien, en las siguientes modalidades:

I. Arrendamiento de bienes inmuebles.

Para la validación en el Sistema Integral de Finanzas Públicas del contrato registrado por parte de la Dependencia y Órgano, que correspondan a partidas descentralizadas, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- 1) Original del contrato firmado por los funcionarios facultados conforme a la normatividad establecida y la persona física o jurídica colectiva o su representante legal, en su caso, los cuales serán devueltos a las Dependencias y Órganos.
- 2) Copia del oficio de opinión favorable para el arrendamiento por parte de la Oficialía Mayor.



MANUAL DE NORMAS

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

II. Arrendamiento de bienes muebles.

Para la validación en el Sistema Integral de Finanzas Públicas del contrato registrado por parte de la Dependencia y Órgano, que correspondan a partidas descentralizadas, se deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los siguientes documentos:

- 1) Copia del acta de adjudicación o fallo, o en su caso el oficio del Comité de Compras;
- 2) Original del contrato firmado por el Titular de la Dependencia y Órgano y el prestador del servicio.
- 3) Copia de la póliza de fianza de cumplimiento y del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. Salvo que la entrega de los Servicios se haya realizado dentro del término de los **10 días naturales**, conforme lo establece la fracción III del artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, solamente deberá entregar el acta de Entrega-Recepción debidamente sellada por la Dependencia y Órgano donde acredite la entrega de los Servicios.

Las Dependencias y Órganos deberán apearse además, a las disposiciones normativas vigentes en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal

70. Convenio o Acuerdo de Coordinación.

Son instrumentos jurídicos que establecen los términos y condiciones de colaboración entre Dependencias y/o Entidades, de la Administración Pública Federal, estatal o municipal con el objeto de ejecutar programas, acciones, obras o servicios de manera coordinada para alcanzar los objetivos planteados en los Planes De Desarrollo.

Los proyectos programados para su ejecución, mediante acuerdos o convenios de coordinación, se comprometerán a través del documento que

MA

X

✓

al

**MANUAL DE NORMAS**

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

formaliza el proceso, debidamente suscrito por las partes que lo integran, debiendo presentar copia para la validación.

El compromiso presupuestal de los acuerdos o convenios, corresponde exclusivamente a las aportaciones financieras federales y/o estatales, en tal sentido, para los anexos técnicos de ejecución que desagregan los programas a realizar con estos recursos, las Dependencias y Órganos están obligadas a llevar los controles administrativos y registros para dar cumplimiento a la normatividad vigente y brindar los informes periódicos y aquellos que soliciten las instancias fiscalizadoras.

71. Contrato de Fideicomiso.

Es el documento jurídico mediante el cual el fideicomitente transmite los derechos de ciertos bienes a una institución fiduciaria, con el objeto de que ésta los administre y realice con ellos el cumplimiento lícito determinado en las cláusulas del contrato respectivo. Para la validación del compromiso del contrato se deberá presentar copia del mismo.

En el caso de aportaciones adicionales al Fideicomiso, deberán presentar el documento firmado por autoridad competente que sustente la aportación y en su caso el acta del Comité Técnico debidamente firmada.

72. Garantías y Resguardo.

Las garantías que, en su caso deban otorgar los contratistas y proveedores, con los que las Dependencias y Órganos celebren contratos, deberán constituirse a favor de la Secretaría, debiendo observar adicionalmente lo siguiente:

Handwritten signatures and initials:
A large checkmark on the left.
Below it, the initials "ma".
On the right, the initials "A B".
At the bottom right, a signature that appears to be "el" followed by a horizontal line.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- I. La forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por los actos o contratos en favor de las Dependencias y Órganos, se sujetará a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- II. La garantía de cumplimiento se remitirá a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, donde quedará bajo resguardo;
- III. En caso de que se amplíe el monto o el período de ejecución, se deberá ampliar el monto o período de las garantías según corresponda;
- IV. Para la liberación de las garantías de la obra pública, cumplidas las cláusulas del contrato, la Dependencia y Órgano solicitará mediante oficio dirigido a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, la liberación de la garantía en resguardo, anexando copia del acta de entrega-recepción de obra pública o administrativa de cierre, suscrita por los responsables; asimismo, deberá anexar la garantía por el equivalente al **10 por ciento** del monto total ejercido cuando se trate de recursos estatales y/o cuando corresponda a recursos federales, que sustituirá a la de cumplimiento que derive de contratos de obra pública, con el objeto de responder de los defectos que resultaren de vicios ocultos o de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido con los trabajos realizados;
- V. En materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, la liberación de la garantía en resguardo se solicitará cuando el proveedor haya cumplido con las obligaciones contraídas en el pedido o contrato correspondiente; las Dependencias y Órganos deberán solicitarla ante la Dirección de Tesorería de la Secretaría.
- VI. La Dirección de Tesorería formulará el oficio correspondiente, mediante el cual hará la devolución de las garantías a la Dependencia y Órgano solicitante.

ma

✗ R

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO V DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

73. Tipos de documentos financieros y/o presupuestales

Conforme al artículo 2, fracción XV del Reglamento de la Ley de Presupuesto, los documentos financieros o presupuestales son aquellos mediante los cuales se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro que deberán ser aprobados por la Secretaría para su pago, dichos documentos son: **la orden de pago, la ministración de recursos, la comprobación de recursos, el canje de vale y el reintegro.**

Las Dependencias y Órganos ejercerán los recursos que podrán tramitarse para su respectivo pago a través del Sistema Integral de Finanzas Públicas mediante los siguientes documentos:

- I. **Orden de Pago (OP):** Es un documento de carácter financiero y presupuestal, que agrupa facturas por beneficiario, se formula para pagos a favor de las Dependencias y Órganos, y/o a terceros; entre sus características se tienen:
 - a) Es de **tipo estándar**
 - b) En la distribución solo deben seleccionarse claves de presupuesto y en su caso cuentas de pasivo.

- II. **Ministración de Recursos (MR):** Es un documento de carácter financiero, que se utiliza para liberar recursos del fondo revolvente, viáticos, mantenimientos de vehículos que correspondan a agencias automotrices, gastos extraordinarios cuya facturación sea emitida posterior al pago, retenciones del 5 al millar y transferencias de recursos federales a Dependencias y Entidades, que deberán contar con suficiencia presupuestal; sus características son:

MA

X

B

es



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Es de **tipo anticipo**
- b) Afectará cuentas de naturaleza deudoras contables.
- c) Se anexará recibo que contenga lo siguiente:
 - 1) Descripción del gasto
 - 2) importe
 - 3) Clave programática a comprobar
 - 4) En el caso de las Entidades el plazo de comprobación no deberá ser mayor a 3 meses.
 - 5) Aquellas MR que se soliciten a partir de octubre, deben observar la fecha de los Lineamientos del Cierre Presupuestal para su comprobación.

III. Comprobación de Recursos (CR): Es un documento financiero y presupuestal que se utiliza para comprobar en forma parcial o total la ministración de recursos del fondo revolvente.

- a) Es de **tipo estándar**
- b) Este documento afecta presupuesto
- c) Permite la comprobación del gasto y reposición de los recursos del fondo revolvente.

IV. Canje de Vale (CV): Modalidad que permite amortizar total o parcialmente el deudor. Los documentos con esta clasificación deberán elaborarse a favor de la Dependencia ejecutora:

- a) Este documento es de **tipo estándar**
- b) Se elabora para comprobar de manera definitiva una Ministración de Recursos
- c) En la distribución solo deben seleccionarse cuentas de naturaleza presupuestal y en su caso la cuenta deudora contable que comprueba.

V. Reintegro (RE): Este documento implica el reintegro de recursos financieros a la Secretaría y su aplicación puede ser presupuestal o financiera:

ma

X

ed



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Este documento es de **tipo débito**
- b) Implica devolución de recursos a las cuentas bancarias de la Secretaría.
- c) La devolución del recurso puede cancelar el presupuesto ejercido cuando se liberó mediante una OP.
- d) La devolución del recurso puede cancelar un deudor cuando se liberó mediante una MR.

74. Estructura del Reporte de Orden de Pago

Página 1 de 1

Gobierno del Estado de Tabasco

Reporte de Orden de Pago

Identificador	
Nombre de Lote	Dependencia
(I)	

(II)

SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

Ramo	Procedencia	Ciclo de Financiamiento	
Nombre del Beneficiario		RFC	

Detalle	
Núm Factura	Concepto
(III)	
Método Pago (Procedencia)	(IV)
Grupo Pago	(V)
Nombre Cuenta Remito	
	Tipo Documento
	Proyecto
	Número Cuenta Remito
	Dígitos de Control
	(VII)

Combinación	Cuenta	Importe

CON LETRA

Sub Total
IVA
Total a Pagar

(VIII) Total Proveedor:

ma *A B*



MANUAL DE NORMAS

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

I. Nombre de Lote

Para la integración del código del nombre de lote para cuando el tipo de documento que se genera es una orden de pago, se debe considerar lo siguiente:

CLAVE DEL NOMBRE DEL LOTE				
CLAVE	FECHA	CONSECUTIVO	PROCEDENCIA	CICLO DEL RECURSO
a	b	c	d	e
Segmento 5 de la estructura contable presupuestal (separado por un guion al final)	Mes, día y año de emisión del documento financiero o presupuestal (separado por un guion al final)	Número consecutivo asignado por la Dependencia (Separado por un guion al final)	Segmento 11 de la estructura contable presupuestal (separado por un guion al final)	Segmento 15 de la estructura contable presupuestal
DEPENDENCIAS				
2 dígitos	6 dígitos	4 dígitos	6 dígitos	2 dígitos
01-	072121-	0001-	110101-	25
Ejemplo: 01-072121-0001-110101-25				
ORGANOS DESCONCENTRADOS				
4 dígitos	6 dígitos	4 dígitos	6 dígitos	2 dígitos
0140-	072121-	0001-	110101-	25
Ejemplo: 0140-072121-0001-110101-25				

Cuando el tipo de documento corresponde a **Ministración de Recursos, Comprobación de Recursos y/o Canje de Vale**, el código del nombre de lote se conformará de la siguiente forma:



MANUAL DE NORMAS

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

CLAVE DEL NOMBRE DE LOTE					
CLAVE DE LA DEPENDENCIA (a)	FECHA (b)	NÚMERO CONSECUTIVO (c)	TIPO DE DOCUMENTO (d)	PROCEDENCIA (e)	CICLO DEL RECURSO (f)
2 dígitos	6 dígitos	4 dígitos	3 caracteres	6 dígitos	2 dígitos
Segmento 5 de la estructura contable presupuestal, (separado por un guion al final)	(mes, día y año de emisión del documento financiero o presupuestal (separado por un guion al final))	Número consecutivo asignado por la Dependencia (separado por un guion al final)	MRE MRF CRF CVE CVF (separado por un guion al final)	(segmento 11 de la estructura contable presupuestal, separado por un guion al final)	(segmento 15 de la estructura contable presupuestal)
01-	072121-	0001	MRE-	110101-	25
Ejemplo: 01-072121-001-MRE-110101-25					

Si el tipo de documento corresponde a Reintegro, el código del nombre de lote se agregará la palabra completa: **REINTEGRO** para quedar como el siguiente ejemplo:

Ejemplo: 01-072101-REINTEGRO-110101-25

II. Ramo, Procedencia y Ciclo de Financiamiento

La fuente de financiamiento, la procedencia y el ciclo del recurso, deberá especificarse en los campos correspondientes de los documentos financieros presupuestales, de acuerdo a la información de la estructura contable presupuestal autorizada, y que en su caso están indicados en el segmento 11 (procedencia) y (15 ciclo del recurso). Es importante considerar que una factura debe indicar una sola procedencia.

III. Número de factura

Indica el folio fiscal asignado al CFDI cuando corresponda a un gasto debidamente comprobado para su pago.

Handwritten signatures and initials: mx, A, P, al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

IV. Método de pago

Con el propósito de identificar la cuenta bancaria con la que debe liquidarse el gasto, se debe especificar la procedencia para seleccionar correctamente el origen de los recursos.

V. Grupo de pago

Todos los documentos financieros deben incluir el grupo de pago, este permite clasificar en grupos o prioridades de pago, de acuerdo a la naturaleza de los beneficiarios del pago y su trámite, los cuales se mencionan de forma enunciativa más no limitativa, conforme las siguientes modalidades:

GRUPO DE PAGO	DESCRIPCIÓN
Agencia de viajes	Considera los gastos de pasajes aéreos adquiridos a través de agencias de viajes
Anticipo Obra Pública	Anticipos de la Obra Pública
Apoyos	Apoyos otorgados por Dependencias con cargo a la cuenta genérica 44 del COG
Arrendamiento	Arrendamiento de vehículos, fotocopiadoras y de bienes en general
Arrendamiento de Inmuebles.	Considera el arrendamiento de edificios y locales y que conforme al COG, está presupuestado en la partida 32201
Combustible	Corresponde al pago a proveedores de vales de combustible
Contratista	Considera pago de estimaciones de la Obra Pública
Dependencia	Se utiliza cuando el beneficiario es la misma Dependencia que elabora la factura
Fideicomisos	Pagos a Fideicomisos ya sean a favor de un tercero o a la misma Dependencia
Fondo Revolvente	Comprobaciones de recursos del Fondo Revolvente
Laudos	Pago de sentencias laborales y/o mercantiles

MZ

X R

[Firma]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

GRUPO DE PAGO	DESCRIPCIÓN
Nómina	Pago de capítulo 1000 a favor de Dependencia
Prestador de Servicios	Se considera para las personas físicas que expiden CFDI por concepto de honorarios profesionales, sujetos a retención de ISR
Proveedores	Integra las facturas de beneficiarios que no se encuentren en los grupos de pago antes mencionados
Reintegros (*)	Reintegros de órdenes de pago y ministraciones de recursos, en el mismo año en que se ministró el recurso. (A excepción de la nómina)
Seguros	Pagos a aseguradoras sean patrimoniales o de servidores públicos
Servicios básicos	CFE, Agua Potable, Gas, Servicio Telefónico y Servicio de Internet
Subsidios	Subsidios otorgados por Dependencias con cargo a la cuenta genérica 43 del COG
Municipio	Estos grupos de pago solamente son utilizados por la Secretaría
Deductivas	
Reintegros TESOFE	
Externos Nómina	
Externos Operación	
Externos Subsidios	
Externos Impuestos	
Externos Contratistas	
Externos Reintegros	
Externos Federal	
Nota: (*) Este grupo no constituye un pago a la Dependencia, se considera reembolso a las cuentas de la SAF.	

VI. Proyecto

Cuando la aplicación del gasto corresponda al gasto de capital destinado a la adquisición o a la obra pública, se indicará el número de proyecto según corresponda.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

VII. De la cuenta remito

Corresponde al número y nombre de la cuenta bancaria específica de la Dependencia y/o proveedor, prestador de servicio o contratista.

VIII. Combinación, cuenta e importe

La combinación corresponde a la estructura contable presupuestal en la que se afectarán los recursos, la cuenta es la partida específica que conforme al COG tiene autorizados los recursos para su ejercicio, y el importe corresponde al monto que se procesa para pago.

75. Captura de los documentos financieros o presupuestales en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.

Con excepción de los usuarios de las Direcciones de Contabilidad Gubernamental, Tesorería, Dirección General de Coordinación Hacendaria, Dirección de Recaudación y Oficialía Mayor de la Secretaría, quienes realizan su gestión directamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; las Dependencias y Órganos solicitarán a través de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, autorización de acceso al Sistema Integral de Finanzas Públicas, al módulo "Registro de Facturas" para la captura de los documentos financieros, presupuestales; debiendo observar lo siguiente:

- I. El Director Administrativo o equivalente, deberá solicitar a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el alta y la clave de los usuarios que en su caso designe, debiendo precisar, responsabilidades y correo electrónico;
- II. La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, remitirá dicha solicitud a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien activará las credenciales (Usuario y Contraseña)

na

8 12

al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, misma que hará del conocimiento al usuario a través del correo electrónico proporcionado;

- III. Las claves de usuarios que se soliciten estarán vigentes hasta el **31 de diciembre** del ejercicio fiscal para el que se solicitan;
- IV. Con la finalidad de iniciar oportunamente el ejercicio del presupuesto, el Director Administrativo o equivalente, deberá solicitar mediante oficio en los primeros **5 días hábiles** al inicio de cada ejercicio fiscal, el alta o la renovación de las credenciales de sus usuarios. Será responsabilidad del Director Administrativo o equivalente, el notificar mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría en un plazo no mayor de **5 días naturales**, las bajas de usuarios, a efecto de inhabilitar sus credenciales;
- V. Capturados los documentos financieros y presupuestales, deberán ser revisados por las Dependencias y Órganos con el propósito de evitar errores que impliquen la devolución de los mismos, por parte de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría;
- VI. Dichos documentos, deberán enviarse a la Secretaría a través del Sistema Integral de Finanzas Públicas, mediante el módulo dispuesto para tales efectos e imprimirse para que sean firmados por el Titular y el Director de Administrativo o equivalente;
- VII. Los documentos financieros deberán entregarse físicamente en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, atendiendo el calendario establecido para su recepción;
- VIII. Recibida la documentación en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, de manera electrónica y física con sus respectivos soportes, se procederá a su revisión conforme a la normatividad que le aplique;



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IX.** De no proceder cualquiera de los documentos financieros presupuestales, se devolverán de manera electrónica y física para su corrección mediante la boleta de devolución, a través de la Subdirección de Control Presupuestal adscrita a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, misma que deberá ser atendida **dentro de un término máximo de 48 horas**; y
- X.** En caso de no existir observaciones, y previa validación por parte de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, los documentos financieros presupuestales se turnarán a las Direcciones de Tesorería y/o Contabilidad Gubernamental según corresponda.

En el caso del Capítulo 1000.- Servicios personales, la afectación presupuestal es a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental por medio de la aplicación informática GL-inter, debiendo atender lo dispuesto en los numerales 82, 83 y 84 de este Manual de Normas.

En cuanto a los documentos financieros presupuestales por concepto de amortizaciones de capital e intereses de la deuda pública directa contratada, se atenderá conforme a lo dispuesto en el numeral 131 de este Manual de Normas

En el caso de las participaciones federales que correspondan a los municipios por los fondos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, la afectación contable presupuestal será de acuerdo a lo referido en el numeral 123 de este Manual de normas.

76. Recepción, plazo y requisitos de la orden de pago, ministración de recursos, y comprobación de recursos.

En relación a los documentos financieros o presupuestales, que permiten controlar el ejercicio de los recursos, programar los pagos a terceros y en su

ma

X

R

of



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

caso los pagos definitivos que por motivos extraordinarios se realicen, liberar recursos del fondo revolvente, así como registrar presupuestal y contablemente las operaciones, además de lo previsto por los artículos 42, 47 y 48 de la Ley de Presupuesto y 44 fracción IV, 47, 49 fracciones I y II, 50, 93 y 127 fracción II de su Reglamento, se deberá observar adicionalmente lo siguiente:

- I. La documentación original comprobatoria quedará bajo resguardo de los ejecutores de gasto y deberá cumplir con los requisitos fiscales precisados por la legislación vigente así como los que señala el Reglamento de la Ley de Presupuesto. Los CFDI deberán sellarse al frente del mismo con la palabra "operado" en la fecha de su registro; indicando la procedencia y ciclo del recurso, así como la firma del Director Administrativo o equivalente, conforme lo siguiente:

CONSIDERAR EN EL CFDI	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO
Fuente de financiamiento	Corresponde a los 6 dígitos del segmento 11 de la estructura Contable Presupuestal denominado Fuente de financiamiento, agregando breve descripción	152801: Participaciones
Ciclo del recurso	Considera el segmento 15 de la Estructura Contable Presupuestal correspondiente al año que da origen al recurso	2025

- II. No se aceptarán órdenes de pago a favor de proveedores, prestadores de servicios o contratistas que anexen CFDI con antigüedad mayor a **30 días naturales**, contados a partir de la fecha de recepción del documento financiero;
- III. Los sellos que en su caso se coloquen en la documentación comprobatoria del gasto, distinto al de la palabra "operado", siempre y cuando no contravengan lo señalado en el párrafo anterior, no invalida su legalidad, por lo que las unidades administrativas que así lo consideren necesario,

MA

A

B

[Firma manuscrita]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

podrán colocar sellos para dar mayor transparencia a la recepción de los bienes, arrendamientos y servicios;

- IV.** La Secretaría por conducto de la Dirección de Tesorería, previa revisión y validación presupuestal del ejercido, por parte de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, transferirá a la cuenta del beneficiario el importe líquido de la orden de pago y/o comprobación de recursos, y
- V.** Para la formulación y trámite de la orden de pago, ministración de recursos y comprobación de recursos, se deberán observar los siguientes lineamientos:
- a)** Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y a favor de las Dependencias y Órganos, para cubrir los pagos definitivos de carácter extraordinario.
 - b)** Las comprobaciones deberán hacer referencia al número de ministración de recursos que comprueban.
 - c)** Para la recepción de los documentos financieros y/o presupuestales, en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, deberá presentarse lo siguiente:
 - Original y copia del Grupo de Facturas requisitado conforme el Formato F-9 de los Anexos de este Manual de Normas.
 - Original del documento financiero y/o presupuestal correspondiente, elaborado a través del Formato F-10 de los Anexos de este Manual de Normas.
 - Copia de la documentación soporte del gasto que se relaciona en el Grupo de Facturas.
 - d)** Para el trámite de los documentos financieros y/o presupuestales en el área de ventanilla de la Dirección de Política Presupuestal, deberán observar el calendario que publique la Secretaría.
 - e)** No se recibirán físicamente órdenes de pago, ministraciones de recursos y comprobaciones de recursos que contengan errores, o estén alteradas con manchas, borrones, tachaduras, enmendaduras, entre otras alteraciones.

ma

✱

✓
of



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- f) Al CFDI se deberá anexar copia de la verificación fiscal ante el SAT. En caso de cancelación del CFDI, siempre y cuando no esté pagado, la Dependencia y Órgano tendrá la obligación de informar el motivo de la cancelación y sustituir el documento ante la Dirección de Política Presupuestal.
- g) El grupo de facturas que ampara los documentos financieros y/o presupuestales, deberán firmarse en tinta azul.
- h) El grupo de facturas deberá venir firmado por el Titular y el Director Administrativo o equivalente, o bien, aquel designado por el Titular, para lo cual enviarán oportunamente el reconocimiento de firmas mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.
- i) El Titular de la Dependencia y Órgano, podrá delegar de manera temporal la facultad para firmar el grupo de facturas, hasta por un plazo no mayor a **30 días naturales**; situación que deberá ser informada mediante oficio a la Secretaría y a la Secretaría Anticorrupción, debiendo fundamentarse en el Reglamento Interior y en las disposiciones legales; así como señalar alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma, por lo que será necesario anexar copia de identificación oficial del funcionario en quien se delega. En caso de exceder dicho plazo, deberá publicarse en el Periódico Oficial el acuerdo mediante el cual se designe al servidor público para suscribir los documentos financieros referidos, señalando alcances y período de vigencia, en términos de la legislación y normatividad aplicables.

El Director de Administrativo o su equivalente no tendrá la facultad de delegar la firma, por lo que en su ausencia los documentos financieros y/o presupuestales deberán ser firmados por el Titular, o por quien este designe, cumpliendo las formalidades del párrafo anterior.

La delegación de firma, no exime al Titular y/o al Director Administrativo o equivalente de su responsabilidad en el ejercicio del gasto.

MA

A

B

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- j) La orden de pago y la comprobación de recursos contendrá la clave de registro y compromiso presupuestal según la modalidad que corresponda, en el segmento del concepto.
- k) A las órdenes de pago derivadas de contratos de obra pública, deberán anexar copia del CFDI, hojas resumen de la estimación y avances físicos. En el caso de la estimación finiquita, deberán incluir adicionalmente copias del acta de recepción física de los trabajos, acta finiquito de los trabajos, así como copia de la póliza de garantía por defectos y vicios ocultos y del oficio de su entrega a la Dirección de Tesorería de la Secretaría. El incumplimiento de uno de estos requisitos, será motivo de devolución de las órdenes de pago.

77. De los trámites de anticipos.

Para tramitar el anticipo de **un contrato de obra pública o un contrato de compraventa**, deberá formular una orden de pago por su importe, a nombre del beneficiario, que garantizará en su totalidad con una póliza de fianza, de la cual se anexará copia del oficio de entrega de la misma a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

El incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, será motivo de devolución de las órdenes de pago, por lo que las Dependencias y Órganos deben solventar y remitir nuevamente en un plazo máximo de **2 días hábiles** a la brevedad a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría para su trámite respectivo.

78. De las Penas Convencionales de carácter definitivas.

Las Penas convencionales se aplican cuando por causas imputables al proveedor, prestador de servicios y/o contratista, existan atrasos en la entrega de los bienes, servicios o en el programa de ejecución de la obra pública, de acuerdo a la fecha pactada en el contrato, pedido o solicitud; conforme a lo

ma

8

ed



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

dispuesto en las leyes de obras públicas y de adquisiciones, y en sus respectivos Reglamentos.

- a) La penalización se calculará considerando la fecha efectiva de recepción del bien o servicio, o los trabajos contratados; y a la fecha pactada en el contrato y/o pedido.
- b) El importe de las Penas Convencionales, no deberá exceder en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento, y se determinará en función de los trabajos no ejecutados, los bienes o servicios no entregados o prestados en la fecha pactada o convenida.
- c) Las Penas Convencionales deben aplicarse bajo el Principio de Proporcionalidad, toda vez que si una parte de la obligación fue cumplida, la pena no puede ser aplicada a la totalidad del monto contratado.
- d) La aplicación de las Penas Convencionales, será responsabilidad de la Dependencia y Órgano, ejecutor del gasto.

I. Aplicación de las Penas convencionales en la Orden de Pago con recursos estatales.

Los recursos que se obtengan por concepto de penas convencionales de carácter definitivas, le corresponden al Poder Ejecutivo del Estado y forman parte de su Techo Financiero dentro del rubro de aprovechamientos, por lo que las Dependencias y Órganos deberán notificar y enterar a la Secretaría a través de la Dirección de Recaudación, para que se emita el CFDI a favor del proveedor o contratista por el importe de la sanción.

- a) El contratista, proveedor o prestador de servicios, deberá formular el CFDI por el valor de la estimación o por el valor del bien o el servicio, sin reflejar el equivalente del monto de la pena convencional;
- b) El monto de la pena convencional, deberá reflejarse en la orden de pago a favor del proveedor y/o contratista, acompañada del original del Formato para el cálculo de las sanciones por concepto de penas

MA

X

2

ed



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

convencionales, Formato F-11 de los anexos de este Manual de Normas.

- c) El contratista, proveedor o prestador de servicios, recibirá el importe neto de la misma, previa aplicación del monto de la sanción extendiéndole la Secretaría el comprobante fiscal (CFDI) correspondiente.
- d) El CFDI emitido por la Secretaría, por concepto de penas convencionales, deberá indicar la estimación, número de proyecto, contrato y nombre del contratista.

II. Aplicación de las Penas convencionales en la Orden de pago, con recursos federales reintegrables a la federación.

Tratándose de Penas Convencionales derivadas de las obras o servicios relacionados con las mismas, de suministros, o en la prestación de servicios respectivamente y los recursos sean provenientes de Aportaciones o Recursos Convenidos del orden federal o sus reglas de operación así lo señalen, deberán considerar lo siguiente:

- a) El importe de las penas convencionales, no deberá exceder en su conjunto el monto de la garantía de cumplimiento.
- b) El contratista, proveedor o prestador de servicios, deberá formular el CFDI por el valor de la estimación o por el valor del bien o el servicio, sin reflejar el equivalente del monto de la pena convencional,
- c) Por el importe de la pena convencional el contratista, proveedor o prestador de servicios deberá emitir Nota de Crédito a favor del Gobierno del Estado de Tabasco.
- d) El monto de la pena convencional, deberá reflejarse en la orden de pago, como una retención al pago del contratista, proveedor o prestador de servicios, acompañada del Formato en original para el cálculo de las sanciones por concepto de penas convencionales, Formato F-11 de los Anexos de este Manual de Normas y de la Nota de Crédito.

MA

X

✓

✓



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- e) La Dependencia y Órgano deberá elaborar una Orden de Pago a favor de la TESOFE, anexando copias de la Nota de Crédito y copia del Formato para el cálculo de las sanciones por concepto de penas convencionales, Formato F-11 de los Anexos de este Manual de Normas.

III. Aplicación de las Penas convencionales mediante el Canje de Vale.

- a) La Dependencia y Órgano ejecutor deberá retener el importe de la sanción definitiva otorgando al contratista, proveedor o prestador de servicios, un recibo provisional, así como depositar el monto de la sanción en la cuenta bancaria correspondiente que precise la Secretaría para su ingreso, y solicitar el CFDI para entregárselo al contratista, proveedor o prestador de servicios.

No se deberá efectuar el desglose de la sanción en el canje de vale, pero sí es necesario anexar copia de la ficha de depósito de la sanción y copia del oficio en donde se informó a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

79. Retenciones económicas en materia de Obra Pública.

Las retenciones económicas, al tener el carácter de provisionales, no deben aplicarse en las órdenes de pago y/o comprobaciones de recursos, sino hasta que adquieran en su caso el carácter de definitivas, por lo que deberá observarse el siguiente procedimiento:

- I. El cálculo de la retención por atraso al programa de obra, se efectuará en la "Hoja de Generador" en la columna de observaciones de la estimación que corresponda; conforme a lo establecido en el contrato dentro del rubro de penas convencionales;

MA

*

2

of



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. El importe determinado de la retención, se reflejará en la "Hoja de Estimación" y en el "Resumen de Estimación", en las columnas denominadas "Esta Estimación" y "Acumulado", en ambos casos antes de IVA, anotando el concepto "retención por atraso al programa de obra convenido" en la columna denominada partida o concepto, y
- III. Si en las estimaciones subsecuentes y conforme a la normatividad aplicable, procediera la devolución de la retención, ésta se efectuará en la "Hoja de Estimación" y en el "Resumen de Estimación", anotando el concepto, "Devolución de Retención" en la columna denominada partida o concepto.

80. Ministración de recursos para fondo revolvente.

El fondo revolvente es el mecanismo presupuestario para suministrar recursos financieros que la Secretaría autoriza, con el objeto de cubrir gastos urgentes y de poca cuantía, derivados del ejercicio de las funciones, los programas y los recursos autorizados para la operación de las Dependencias y Órganos, que conforme al COG, están comprendidos en el gasto corriente.

Para la ministración, ejercicio y control del fondo revolvente se deberá observar lo siguiente:

- I. Al inicio de cada ejercicio fiscal, la Secretaría autorizará en su Presupuesto de Egresos, el importe de fondo revolvente, con una fuente de financiamiento de libre disposición.
- II. La asignación del fondo revolvente no podrá exceder de **\$100,000.00** (Cien mil pesos 00/100 M.N.); salvo aquellas que por asuntos relacionados con la Seguridad Pública o que por la naturaleza de las operaciones de las Dependencias y Órganos, determine y autorice la Secretaría, podría considerarse un monto máximo hasta \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.)

MA

X

R
CJ



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. Las partidas autorizadas para fondo revolvente en su carácter de enunciativas mas no limitativas, son las siguientes:

COG/ (Nivel partida específica)	DESCRIPCIÓN
21101	Materiales y útiles de oficina.
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades.
24201	Cementos y productos de concretos.
24301	Cal, yeso y productos de yeso.
24401	Madera y productos de madera.
24501	Vidrios y productos de vidrio.
24601	Material eléctrico y electrónico.
24801	Materiales complementarios.
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
25601	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
29101	Herramientas menores.
29201	Refacciones y accesorios menores de edificios.
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
31801	Servicio postal
31802	Servicios telegráficos
33605	Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las Dependencias y Entidades
37204	Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37501	Viáticos nacionales para labores de campo y supervisión.
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales.
37902	Peajes y estacionamiento de vehículos.

- IV. Para el otorgamiento, manejo y custodia del fondo revolvente, el Director Administrativo o su equivalente, deberá presentar ante la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, una carta responsiva acompañada de un recibo. Si durante el ejercicio fiscal, resultase cambio del Director Administrativo, la carta responsiva deberá sustituirse con la firma del servidor público entrante y se adjuntará el Informe de Arqueo de Fondo

MA

A

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Revolvente, que se elaborará al corte de la entrega, firmado por el servidor público saliente y conforme a la fecha de renuncia;

- V. Autorizado el fondo revolvente, se deberá elaborar la Ministración de Recursos en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, y enviar a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, de manera impresa para su revisión y validación;
- VI. En todo momento, los recursos disponibles como saldo en la cuenta bancaria y el efectivo, más el importe de los comprobantes de pago, debe ser igual al monto asignado para fondo revolvente;
- VII. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que su importe deberá comprobarse de acuerdo a las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, o reintegrarse a la Secretaría, conforme a la fecha que se establezca en los Lineamientos de Cierre de Ejercicio Presupuestal;
- VIII. Cuando por necesidades operativas se requiera, el Director Administrativo o equivalente podrá asignar un fondo fijo a las unidades administrativas, utilizando un monedero electrónico de asignación para cada área y cuidando que el recurso se transfiera de la cuenta bancaria del fondo revolvente que corresponda; o en su caso, podrá destinar un fondo fijo en efectivo;
- IX. En cada ejercicio fiscal, para recibir el fondo revolvente, las Dependencias y Órganos deben aperturar una cuenta bancaria productiva específica, exclusiva para el control de dicho fondo. Asimismo, una vez comprobado y devuelto el recurso no ejercido del fondo revolvente, se debe cancelar la cuenta bancaria;
- X. La Secretaría transferirá a la cuenta bancaria de las Dependencias y Órganos los importes del fondo revolvente autorizado;



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

XI. El Director Administrativo o equivalente será responsable de:

- 1) Asegurarse que las erogaciones correspondan al presupuesto y calendario de recursos autorizados.
- 2) Efectuar los pagos de la siguiente manera:
 - a. En lo casos en que la compra o adquisición sea mayor a 2,000 pesos, por regla los pagos deberán hacerse por transferencia electrónica a favor del proveedor o prestador de servicios.
 - b. Se podrá emitir cheque a favor de la Dependencia para pagos en efectivo.
 - c. Los pagos en efectivo a favor de terceros deberán ser menores a 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

XII. La comprobación de los recursos no debe exceder el importe mensual autorizado por concepto de fondo revolvente;

XIII. Todos los comprobantes se expedirán a nombre del GET, éstos no deberán presentar tachaduras, enmendaduras, ni alteraciones, deben contener la descripción detallada de los artículos adquiridos y no se aceptarán conceptos como "varios", "diversos" u otros;

XIV. La documentación comprobatoria del fondo revolvente debe sellarse con la palabra "operado" y deberán anexarse las transferencias electrónicas que lo comprueben. En el caso de pagos en efectivo el CFDI deberá señalarlo en el método de pago;

XV. En la comprobación mensual no se aceptará más de una factura pagada en efectivo al mismo proveedor, emitidas con la misma fecha y que corresponda al mismo artículo, material y/o servicio, y

XVI. Deben cargar el Layout de los movimientos bancarios que realizan por concepto de fondo revolvente, a través de la aplicación informática GL Inter.

MA

+

B

col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

TÍTULO TERCERO

**DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO,
CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO
PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA CENTRALIZADA
(DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS
CON RFC DEL GET)**

[Handwritten signature]
MA

X

[Handwritten signature]
A



MANUAL DE NORMAS

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

Las Disposiciones para el Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público en la Administración Pública Centralizada, se desarrolla en 3 temas generales siguientes:

Capítulo I: Ejercicio del Gasto Público con base en el COG, cuyo contenido se integra en 9 secciones, que se enfocan principalmente a todas aquellas disposiciones normativas y procesos necesarios, integrados por capítulo de gasto y concepto;

Capítulo II: Seguimiento y Control del Gasto, en el que se integran cuatro secciones con los temas de: Proceso de Conciliación del Ejercicio Presupuestal, Autoevaluaciones Presupuestales Trimestrales, el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) y Autoevaluaciones Programáticas Trimestrales;

Capítulo III: Cierre Presupuestal, Financiero y Contable.

Las Dependencias y Órganos deberán apegarse además, a las disposiciones normativas vigentes en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal.

Como referencia del contenido de este Título, se hace una representación gráfica del Proceso Presupuestario, que en cada una de sus etapas se describen los instrumentos y/o mecanismos para el ejercicio de los recursos públicos, cuya finalidad es tener una rendición de cuentas transparente de la aplicación del gasto público.

ma

A

B

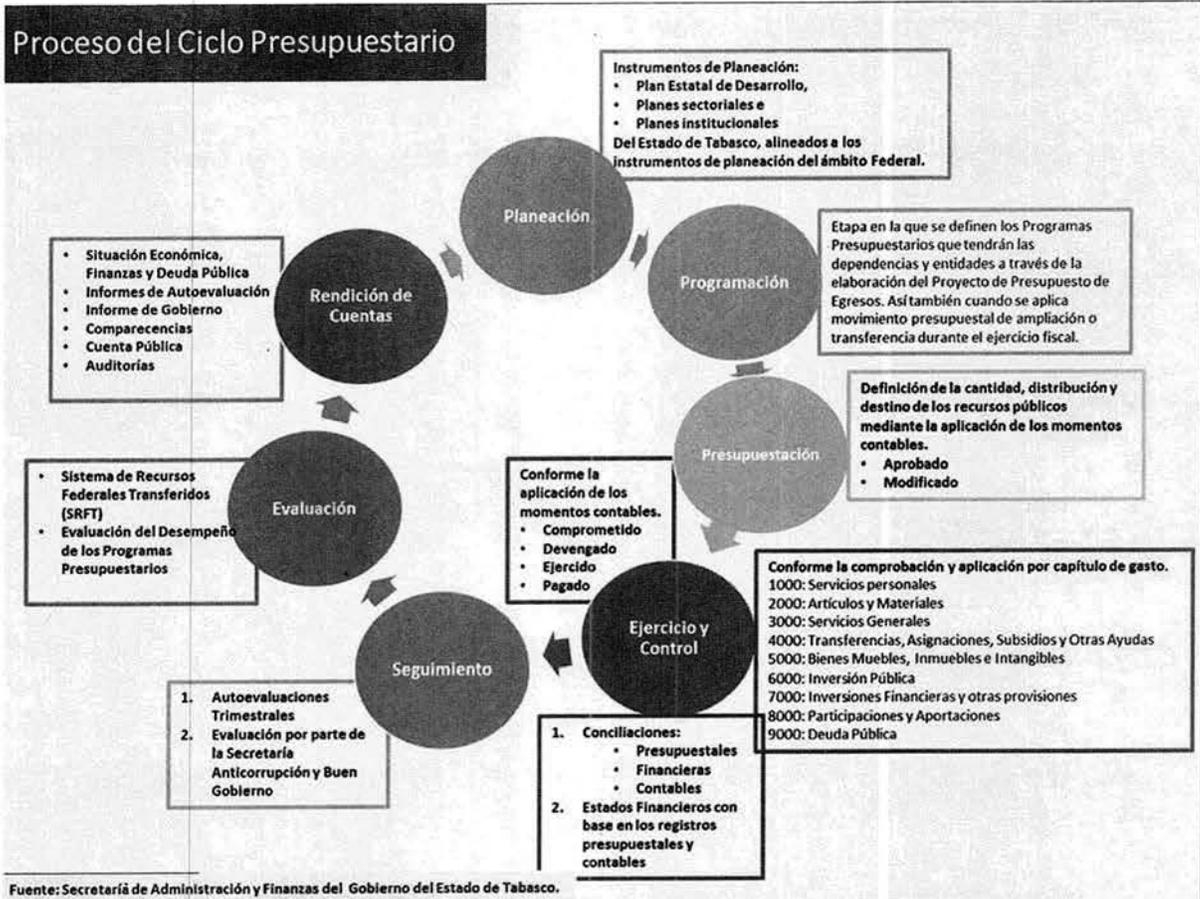
D



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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



Fuente: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco.

Handwritten signature

Handwritten initials and signature



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO I EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

SECCIÓN I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Para la aplicación de los momentos contables por concepto de pago de los servicios personales se deberá considerar lo siguiente:

El comprometido se registra cuando las Dependencias y Órganos realizan la carga del layout en el sistema GL-Inter y se migra al Sistema Integral de Finanzas Públicas por parte de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

El devengado se aplica cuando la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría contabiliza la nómina.

El ejercido se aplica simultáneamente al **devengo**. Una vez ejercida la nómina, la Dirección de Tesorería de la Secretaría realiza el traspaso del importe líquido de la nómina a las Dependencias y en su caso, los Órganos.

El pagado se registra cuando las Dependencias y en su caso, los Órganos dispersan el pago a los trabajadores preferentemente en medios electrónicos y la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría contabiliza la cancelación del pasivo.

81. Normas Generales para el ejercicio de los Servicios Personales.

Las Dependencias y Órganos en coordinación con la CGRH, deberán efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos para la erogación por concepto de servicios personales, debiendo observar lo siguiente:

MA

X

B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- I. En cada ejercicio fiscal, deberán conciliar la plantilla de personal ante la CGRH, y realizar un ejercicio de análisis al interior de su estructura administrativa, a fin de evitar la creación de nuevas plazas, mismo que servirá de base para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente, de conformidad con las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (NARHET);
- II. CGRH, elaborará un calendario que enviará a las Dependencias y Órganos, notificándoles el día y la hora que les corresponde cotejar su plantilla, con la finalidad de conciliar la minuta de plazas autorizadas;
- III. Concluido el proceso de conciliación de la plantilla de personal, la CGRH elaborará la minuta de plazas, que debe contener las autorizadas para el próximo ejercicio fiscal, y entregará a las Dependencias y Órganos, misma que utilizarán para realizar el cálculo de su anteproyecto de presupuesto, considerando la totalidad de las partidas del capítulo 1000, presentándolo conforme al calendario establecido a la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría;
- IV. Las plazas que se requieran por las reformas y las modificaciones a la Ley Orgánica, así como a los Reglamentos Interiores de las Dependencias y Órganos, se atenderán con la plantilla de personal existente y conforme lo señalan las disposiciones normativas aplicables. En caso de no poder atender dichas plazas con la plantilla de personal existente, el Titular de la Dependencia y Órgano deberá justificar la creación de las mismas y obtener la autorización presupuestaria, presentando la solicitud mediante el Sistema Integral de Finanzas Públicas ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría;
- V. Es responsabilidad de cada Dependencia y Órgano realizar las gestiones pertinentes de la nómina para la afectación presupuestal ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental, previa validación por la CGRH;



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VI.** En caso de insuficiencia presupuestal en partidas específicas de la nómina en trámite, o en las nóminas de periodos subsecuentes, las Dependencias y Órganos presentarán vía correo electrónico, una propuesta a la CGRH, de aquellas partidas de servicios personales que tengan disponibilidad de recursos, siempre y cuando su movimiento de adecuación presupuestal no impacte el presupuesto a futuro o contravenga las disposiciones normativas aplicables, ajustándose a los tabuladores de sueldos vigentes. La CGRH validará por el mismo medio, la propuesta, para que la Dependencia y Órgano capture y envíe a través del Sistema Integral de Finanzas Públicas en el módulo de adecuaciones a la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría, también deben enviar el oficio de solicitud con la propuesta de adecuación presupuestal y sus anexos debidamente firmados y rubricados;
- VII.** Las Dependencias y Órganos deberán proporcionar oportunamente los movimientos y las incidencias del personal a su cargo, conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina vigente, establecido por la CGRH;
- VIII.** Los conceptos de horas extras, prima dominical, suplencias de empleo y honorarios por contrato, deberán ajustarse a los presupuestos autorizados; asimismo, será necesario observar lo previsto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente y las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IX.** La secretaría a través de la Dirección de Tesorería realizará las dispersiones bancarias de los pagos salariales en el plazo que señala el artículo 38 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- X.** Cuando la adecuación presupuestaria derive de la revisión a las estructuras orgánicas de las Dependencias y Órganos, la solicitud deberá



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

acompañarse del dictamen formulado por el Órgano colegiado integrado por las Dependencias Globalizadoras;

- XI.** El presupuesto autorizado para el capítulo de gasto de servicios personales es intransferible;
- XII.** Se consideran trabajadores de base, a los que establece el artículo 4 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco;
- XIII.** Se consideran trabajadores de confianza, los servidores públicos que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión, policía, fiscalización, vigilancia y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los Titulares o altos funcionarios de las Dependencias y Órganos; además, los que las leyes orgánicas de las mismas les asignen esa categoría;
- XIV.** El trabajador contratado por obra determinada y tiempo determinado, es la persona física que realiza funciones ligadas a una obra o proyecto, que por su naturaleza no es permanente;
- XV.** Para la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, deberán cumplir con los requisitos señalados en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, y
- XVI.** Los pagos por concepto de servicios personales deberán realizarse por transferencia electrónica, salvo en aquellas localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la LGCC.

MA

X

B

af



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

82. Nómina ejecutiva.

La CGRH, elaborará y entregará quincenalmente la nómina ejecutiva con los recibos de pago de cada Dependencia y Órgano, debiendo estos observar lo siguiente:

- I. Entregar a la CGRH, de acuerdo al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina vigente, los movimientos y las incidencias del personal para que se efectúen los cálculos y se realice la afectación en la base de datos de la nómina respectiva;
- II. El cálculo del Impuesto Sobre la Renta a retener, informar y emitir los CFDI correspondientes, se hará por parte de la CGRH, de las nóminas que procesa y de las que informen las Dependencias y Órganos;
- III. La CGRH capturará los movimientos del personal, enviados mediante los formatos de **"Nombramiento"** y **"Movimiento de Personal"**, por cada Dependencia y Órgano;
- IV. Las Dependencias y Órganos deben revisar quincenalmente que los movimientos e incidencias solicitados estén incluidos en la nómina emitida por la CGRH. En caso de detectar alguna omisión o error, deberán notificarlo por escrito a la misma;
- V. La nómina definitiva estará requisitada con las siguientes firmas: solicita y revisa el Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia y Órgano; elabora la CGRH; visto bueno el Titular de la Secretaría a través de la Oficialía Mayor, y autoriza el Titular de la Dependencia y Órgano;
- VI. En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éste se hará efectivo en los términos ordenados por el juez competente; el descuento al sueldo del trabajador se aplicará en la nómina de la quincena en turno y conforme a lo establecido en las



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;

- VII.** La CGRH, no efectuará descuentos a los servidores públicos por adeudos contraídos con terceros que no hayan sido previamente validados por la Dependencia y Órgano, sujetándose éstos a lo previsto en el Artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como lo dispuesto en el artículo 110 fracción VII, de la Ley Federal del Trabajo;
- VIII.** Para el pago de aguinaldo proporcional, los trabajadores que causaron baja durante el ejercicio en curso, o sus beneficiarios, solicitarán a la Dependencia y Órgano el formato correspondiente, mismo que devolverán requisitado. Posteriormente la Dependencia y Órgano remitirá a la CGRH, la relación del personal solicitante, anexando copia del formato de solicitud y del recibo de pago, para que a su vez se incluya en la nómina de aguinaldo y sea pagado en la Dependencia y Órgano que corresponda;
- IX.** Tratándose de los pagos de percepciones ordinarias y extraordinarias que no se efectuaron en tiempo y forma en la nómina correspondiente; la Dependencia y Órgano que no realizó el pago deberá, previa solicitud del trabajador, revisar, cuantificar y solicitar mediante oficio a la CGRH la validación del pago extemporáneo. Una vez validada la cuantificación, la Dependencia y Órgano efectuará el trámite ante la Secretaría, **antes del día 20 de cada mes** calendario en que se haya realizado el cálculo, siempre y cuando cuenten con suficiencia presupuestal. En caso contrario solicitará a la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría la adecuación presupuestal, y
- X.** Respecto a los trámites efectuados para el pago de las retenciones con terceros, la documentación deberá presentar el sello de "Operado" conforme a la fuente de financiamiento y ejercicio fiscal correspondiente.

MA

X

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

83. De las remuneraciones por Obra Determinada y Tiempo Determinado.

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. Para contratar personal eventual mediante esta modalidad, se deberá utilizar el contrato de obra y tiempo determinado, establecido por la CGRH, publicado en su portal electrónico;
- II. Las Dependencias y Órganos sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos. Una vez concluida la obra, el personal contratado dejará de prestar sus servicios, pudiendo recontratarse nuevamente, y
- III. Las nóminas por Obra determinada y Tiempo Determinado de las Dependencias y Órganos, deberán ser procesadas y/o validadas por la CGRH y se sujetarán a los tabuladores de sueldos establecidos.

84. Documentación para el registro y control de los Servicios Personales.

Para realizar contrataciones de servicios personales, las Dependencias y Órganos deben cumplir con el proceso de validación señalado en las fracciones I, II y III del numeral 87 de este Manual de Normas, y se sustentará con los siguientes documentos:

- I. Expedición y autorización del Formato de Nombramiento para alta del personal de base y de confianza, conforme lo señalan las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- II. Contrato por obra o tiempo determinado;
- III. Contrato de honorarios asimilables a salarios, y

MA

*

B

OS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IV. Contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter.

85. Lineamientos generales de los servicios personales.

Para el cálculo de las remuneraciones de servicios personales, las Dependencias y Órganos deberán observar lo siguiente:

- I. El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador, deberán retribuirse proporcionalmente de acuerdo al número de días laborados y en los términos establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que dispongan las Dependencias y Órganos. Los salarios serán uniformes para cada una de las categorías y se fijarán en los presupuestos de egresos autorizados;
- II. La contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios, se realizará previa autorización del recurso presupuestal por parte de la Secretaría y validación de los contratos por parte de la CGRH, cuando se acredite por parte de la Dependencia y Órgano que dichos servicios resultan indispensables para la operación de las tareas respectivas;
- III. Es responsabilidad de las áreas administrativas, tramitar ante la CGRH los movimientos de altas, bajas y licencias de los servidores públicos, debiendo anexar la documentación correspondiente y el formato debidamente requisitado de acuerdo a lo dispuesto en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- IV. Sólo se recepcionarán los formatos "Nombramiento" y "Movimiento de Personal" conforme lo dispuesto en las Normas para la Administración

MA

X

B

al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Los movimientos de alta de personal no deberán rebasar más de dos quincenas retroactivas con respecto a la nómina en que se procesen, de acuerdo al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina.

Excepcionalmente podrán procesarse con más retroactividad previa justificación de la Dependencia y Órgano.

- b) Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberán ser tramitadas conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina. Por ningún motivo se recepcionarán solicitudes de licencia fuera de los términos establecidos en dicho calendario, por lo que será responsabilidad de las Dependencias y Órganos el reintegro correspondiente.
- c) Se podrá contratar a un trabajador siempre y cuando exista la plaza vacante y haya entregado su documentación completa, conforme las disposiciones de la Secretaría.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador de confianza a una categoría de nivel superior, con un movimiento de cambio de categoría, cancelando la plaza anterior conforme a lo estipulado en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

La recategorización de un trabajador de base a una categoría de nivel superior, podrá efectuarse con un movimiento de cambio de categoría, cancelando la plaza inferior conforme a lo estipulado en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

na

x

2

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- e) La promoción de un trabajador podrá efectuarse a través de un movimiento de baja por renuncia y alta por reingreso, conforme a lo estipulado en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - f) Los cambios de adscripción de una Dependencia y Órgano a otro, podrán efectuarse, siempre y cuando se transfiera el recurso presupuestal de la plaza que ocupa el trabajador, previa validación del cálculo presupuestal por parte de la CGRH. Asimismo, ambas Dependencias y Órganos deberán realizar el trámite de reducción y ampliación presupuestal en el Sistema Integral de Finanzas Públicas; y presentar ante la misma CGRH, el formato del *Cambio de Adscripción* autorizado por los titulares de ambas Dependencias y Órganos, así como el formato de "Nombramiento" de alta por cambio de adscripción debidamente requisitado.
 - g) Para la gestión de baja de un trabajador, bajo cualquier circunstancia, en caso de haberse reflejado en nómina y el trámite llegue en forma extemporánea ante la CGRH, se deberá anexar al formato "Movimiento de Personal" de baja, el o los reintegros de las quincenas y/o pagos transcurridos a partir de la fecha de efecto del movimiento, tramitados previamente ante la Secretaría.
- V. Las dispersiones salariales deberán efectuarse con base a la nómina autorizada;
- VI. El pago de sueldo o salario sólo procede por trabajo desempeñado, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, éstos últimos establecidos por las Dependencias y Órganos;
- VII. Una misma plaza no podrá tener simultáneamente compensación por desempeño y ajuste complementario;

MA

X

M

ed



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VIII.** Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios, deberán cubrirse a más tardas los **días 15 y 30** de cada mes y en caso de no ser laborable, el pago se cubrirá de acuerdo al contrato celebrado;
- IX.** Para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, se deberá observar lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Servicio del Estado y demás disposiciones aplicables;

El trabajador podrá laborar horas extraordinarias siempre y cuando cuente con la autorización respectiva y la suficiencia presupuestal en la unidad administrativa a la cual este adscrito, sin quedar a su arbitrio exceder su jornada ordinaria de trabajo. Para la asignación y justificación de las horas extraordinarias laboradas, deberán sujetarse a los formatos establecidos por la CGRH, mismo que deberán quedar bajo resguardo de la Dependencia y Órgano que corresponda.

- X.** La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- XI.** El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo, y
- XII.** Para cubrir oportunamente el pago de la nómina las Dependencias y Órganos deberán hacer la solicitud de pago correspondiente ante la Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, dentro de los primeros **8 días naturales** de cada quincena.

86. De la gestión de los Reintegros de Nómina y su registro.

Las Dependencias y Órganos deberán efectuar los reintegros de sueldos no cobrados por causa de baja o permisos sin goce de sueldo de los servidores públicos, sanción administrativa, faltas injustificadas, medidas cautelares, o

MA

X

2
es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

cualquier otra causa, conforme lo señala el calendario de apertura del Sistema de Reintegros, únicamente mediante transferencia electrónica de la cuenta que tenga asignada para depósito de la nómina ante la Secretaría y se deberán registrar en la plataforma digital RH en Línea que para tal efecto administra la CGRH.

Para la gestión de los reintegros de la nómina y el registro en RH en Línea, las Dependencias y Órganos deberán observar lo siguiente:

- I. Tramitar las bajas de sus trabajadores o prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilables a salarios ante la CGRH, en un plazo no mayor a **5 días hábiles** posteriores a la fecha de renuncia, cese, fallecimiento o cualquier motivo por el que cause baja el trabajador o prestador de servicios profesionales por honorarios;
- II. Previamente al trámite de baja, para no incluir en la nómina en proceso el cálculo del pago de un trabajador que haya causado baja por cualquier motivo en alguna Dependencia y Órgano, ésta deberá solicitar mediante oficio a la CGRH la cancelación del cálculo, adjuntando el formato establecido por la misma;
- III. La solicitud de la cancelación del cálculo para el pago de un trabajador de la nómina en proceso, se realizará con **3 días hábiles** de anticipación a la fecha de entrega de la nómina para revisión de la Dependencia y Órgano conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina;
- IV. En tanto un trabajador no cause baja efectiva en nómina mediante el trámite del formato de Movimiento de Personal y conforme al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina, las Dependencias y Órganos deberán continuar realizando la solicitud de cancelación de cálculo hasta por un máximo de tres quincenas consecutivas, o en su caso, dependiendo de la naturaleza de las funciones de la Dependencia y Órgano, el tiempo que corresponda debidamente justificado por éstos;

R

el

X

ma



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- V.** Tratándose de nóminas internas que sean elaboradas por la propia Dependencia, esta deberá realizar el reintegro correspondiente en el tiempo y forma que señala el párrafo anterior; con la salvedad de que el trámite se continuará realizando de la manera acostumbrada;
- VI.** Para el pago proporcional de sueldos o prestaciones de un trabajador, el área de Recursos Humanos de las Dependencias y Órganos, solicitará a la Unidad de Administración o su equivalente, efectuar el Reintegro del importe total de la quincena, mediante transferencia electrónica a la cuenta correspondiente por fuente de financiamiento de la Secretaría;
- VII.** El pago proporcional correspondiente a los días laborados por el trabajador, deberá ser tramitado de conformidad con lo establecido en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- VIII.** Excepcionalmente, en caso de que un trabajador cause baja después de que se haya emitido la nómina de diciembre, la Dependencia y Órgano deberá solicitar además de la baja, la modificación del cálculo de los días a pagar por concepto de Aguinaldo en la nómina que se elabora para dicho pago, adjuntando el formato establecido, así como la cancelación del pago del Bono Navideño, según sea el caso, apegándose en todo momento al Calendario de Recepción de Documentos y Emisión de Nómina;
- IX.** El Reintegro deberá efectuarse a través de la plataforma digital RH en línea, conforme a la quincena vigente en dicha plataforma y a las disposiciones establecidas por la Secretaría. Es responsabilidad de las Dependencias y Órganos dar seguimiento al trámite a través de RH en línea, verificando que se valide y aplique en el período establecido, además deberán generar como comprobante la Cédula de Reintegro;
- X.** No se considerarán Reintegros de nómina los siguientes:



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Los depósitos en efectivo que provengan de bancos, establecimientos comerciales o tiendas de conveniencia que presten servicios bancarios o financieros.
 - b) Las transferencias electrónicas que se realicen dentro del plazo establecido en el primer párrafo de este numeral ante la Secretaría de forma directa por la Dependencia y Órgano, y que no se concluya el trámite correspondiente para su registro en la plataforma digital RH en línea.
 - c) Las transferencias electrónicas que no cumplan con el plazo y el registro establecido en el primer párrafo de este numeral
- XI.** Las transferencias electrónicas realizadas fuera del plazo establecido en el calendario de apertura del Sistema de Reintegros, efectuados a la Secretaría de forma directa por las Dependencias y Órganos, así como los señalados en los incisos a) y b) de la fracción anterior, esta no lo considerará como Reintegro de nómina, quedando bajo la responsabilidad de las Dependencias y Órganos las sanciones administrativas que se deriven del incumplimiento;
- XII.** Dentro de los **primeros 3 días hábiles del mes siguiente** al que se efectuó el pago, las Dependencias y Órganos con el RFC GET710101FW1 deberán enviar mediante oficio a la CGRH, de manera digital en formato Excel y PDF, el total de los pagos realizados en el mes y los que se procesen directamente ante la Secretaría, como nóminas internas, laudos, finiquitos, o cualquier otro pago que genere ISR, debidamente requisitado conforme los formatos establecidos por la CGRH, adjuntando la documentación comprobatoria respectiva. Asimismo, se deberá adjuntar a dicha plataforma, debidamente digitalizada la información siguiente:
- a) Recibo de pago.
 - b) Copia de la carátula de la nómina a la que corresponde el reintegro

MA

X

R
col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- c) Transferencia electrónica del reintegro
 - d) Formato de Movimiento de Personal
 - e) Copia de la renuncia o solicitud de permiso sin goce de sueldo signado por servidor público.
 - f) Original del Cuadro Resumen de Cancelación Presupuestal de Reintegros por baja de personal o permiso sin goce de sueldos”, por cada servidor público, conforme la Cédula de Reintegros de Nómina que genera el Sistema RH en línea;
- XIII.** Las Dependencias y Órganos enviarán a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, a más tardar **los primeros 2 días hábiles posteriores al pago de la nómina de cada quincena**, oficio original acompañado por el comprobante de transferencia electrónica, que resulte de cada reintegro quincenal efectuado, adjuntando la cédula de reintegro de nómina generada en el sistema RH en línea. Las Dependencias y Órganos deberán considerar los tipos de Reintegros de nómina siguientes:
- a) Baja del servidor público,
 - b) Permisos sin goce de sueldo, y/o
- XIV.** La Secretaría a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental revisará y validará la aplicación del reintegro de nómina conforme el cumplimiento de la fracción anterior, y
- XV.** Las Dependencias y Órganos serán responsables de resguardar la documentación original comprobatoria y justificativa de los Reintegros de la nómina.

Para la gestión de los reintegros de las nóminas internas las Dependencias y Órganos deberán cargar el Layout en la aplicación informática GL-Inter, cuyo acceso se encuentra en el siguiente link <http://glinter.sf.tabasco.gob.mx>; lo que permitirá realizar la conciliación mensual para el timbrado de las nóminas.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Las transferencias de reintegro de nómina deberán quedar realizadas dentro del mes correspondiente al gasto.

87. Proceso de emisión y validación de la Nómina.

Las nóminas del Poder Ejecutivo del Estado son emitidas por la Oficialía Mayor a través de la CGRH, quien enviará a las Dependencias y Órganos, los archivos por tipo de nómina, como son:

- a) Ejecutiva Ordinaria
- b) Honorarios
- c) Por Obra Determinada y Tiempo Determinado
- d) Extraordinarias

La nómina emitida por la Oficialía Mayor a través de la CGRH, debe estar debidamente actualizada, en los registros no debe considerar a aquellos servidores públicos que en la quincena anterior, hayan causado baja por: renuncia, cese, fallecimiento, o cualquier motivo por el que aplique la baja; lo anterior, siempre y cuando la Dependencia y Órgano haya notificado en un término de **3 días hábiles** contados a partir de la fecha de baja.

La CGRH, enviará la nómina en archivo electrónico abierto **doce días anteriores** a la fecha de su pago efectivo, las Dependencias y Órganos que tienen RFC del GET deben revisarla y validarla en un término de **tres a cinco días naturales**, debiendo observar lo siguiente:

- I. Las Dependencias y Órganos deben verificar que la CGRH haya aplicado en la nómina lo mencionado en el primer y segundo párrafo de este numeral; además de revisar que estén aplicadas las incidencias reportadas, en caso que no estén aplicadas las bajas o renunciaciones de la quincena anterior, se debe notificar a la CGRH para considerar su debido registro;
- II. Revisarán y validarán quincenalmente la nómina con la información registrada por cada tipo de nómina, para realizar dicho proceso la

mx

X

Handwritten signature and initials on the right margin.



MANUAL DE NORMAS

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

Secretaría dispone la aplicación informática GL-Inter, cuyo acceso se encuentra en el siguiente link <http://glinter.sf.tabasco.gob.mx>;

- III. Para tener un control en el registro de la nómina por cada quincena, los archivos (Layout de la nómina) que se integrarán en la plataforma, deberán nombrarse conforme la estructura del código que se compone por 7 segmentos de información, de acuerdo a lo siguiente:

CÓDIGO PARA IDENTIFICAR EL LAYOUT DE LAS NÓMINAS										
OK-TC-ENUE-RMDO-V	SEGMENTOS (7)		DEPENDENCIA	AÑO	MES	NÚMERO DE QUINCENA	TIPO DE NÓMINA	SECUENCIA/ CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA NÓMINA	
	¿CÓMO SE INTEGRA?	EJEMPLO (1)							EJEMPLO (2)	EXECUTIVA ORDINARIA
	2 DÍGITOS	Clave conforme al Catálogo de dependencias y órganos	1	2 DÍGITOS	2	2 DÍGITOS	3	2 DÍGITOS	2 CARACTERES	2 DÍGITOS
			01	25	01	01	RH	01		
			10	25	02	02	IN	06		
				Ejercicio Fiscal	Mes correspondiente al pago, podrá ser del 01 al 12	Número de quincena consecutivo en el año	RH: Nóminas elaboradas por la CGRH adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría. IN: Nóminas Internas	Secuencia consecutiva dentro de la quincena		Selecciona el nombre de la nómina que corresponda

- IV. Cuando se identifiquen insuficiencias presupuestarias en las nóminas que procesa la CGRH, las Dependencias y Órganos deberán realizar el trámite correspondiente a la brevedad posible, conforme se menciona en la fracción VI del numeral 81 de este Manual de Normas, para que el pago se realice oportunamente; informando a la CGRH para su validación, los movimientos presupuestales con los que serán solventadas a través del Sistema Integral de Finanzas Públicas;

- V. Las estructuras contables presupuestales consideradas en el Layout de la nómina para su pago, deben coincidir con las autorizadas por la Secretaría, en caso de existir inconsistencia en algún segmento de la estructura contable presupuestal, se deberá realizar el trámite correspondiente, ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría;

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VI.** Para el caso de las inconsistencias que se puedan presentar respecto de las estructuras contables de pasivo, consideradas en el Layout de la nómina, se debe hacer el trámite correspondiente ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría;
- VII.** Tratándose de los reintegros del personal dado de baja, cuando se trate de un mismo servidor público, deben realizarse de manera oportuna ante la Secretaría, para evitar que sean considerados en el cálculo de las nóminas subsecuentes, ya que financieramente, afectaría en el pago de los impuestos (ISN e ISR), las deductivas, así como el timbrado de la nómina ante el SAT;
- VIII.** La CGRH enviará a las Dependencias y Órganos, la nómina validada en archivo electrónico PDF, con las carátulas originales impresas y firmadas por la Secretaría;
- IX.** El Layout de la nómina revisado y validado por las Dependencias y Órganos y por la CGRH, deberá estar cargado en la aplicación informática GL-Inter de la Secretaría a más tardar el **día 8 y 23 de cada mes**; asimismo, aplicarán las nóminas especiales (días de reyes, días del servidor público, etc.) debiendo hacer la solicitud por oficio en las fechas antes mencionadas, conforme la quincena que corresponda para realizar la gestión del pago efectivo;
- X.** Para el caso de la gestión de los pagos correspondientes al mes de diciembre por concepto de nómina, éstos deberán estar cargados en la aplicación informática GL-Inter de la Secretaría, con fecha de diciembre a más tardar el **último día hábil del mes de noviembre**.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



MANUAL DE NORMAS

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

88. Gestión para el pago de la Nómina.

Para la gestión del pago de nómina, y conforme lo señala el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, las Dependencias y Órganos notificarán por oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, a más tardar los **días 8 y 23 de cada mes**, debiendo mencionar en dicho oficio que las nóminas cumplen con lo señalado en el numeral 87 de este Manual de Normas; asimismo, adjuntarán las carátulas con firma original en documento impreso, turnando copia del oficio con sus anexos a la CGRH; debiendo considerar lo siguiente:

- I. El pago de la nómina se aprobará y contabilizará por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, siempre y cuando la carátula de la nómina esté debidamente requisitada;
- II. Una vez realizada la acción anterior, se enviará a la Dirección de Tesorería de la Secretaría para su dispersión.
- III. La Dirección de Tesorería será la que realice la dispersión del pago de las nóminas a los servidores públicos a más tardar los **días 15 y 30 de cada mes**.

89. Registro y afectación de la Nómina.

Una vez que la Dependencia y Órgano solicitó ante la Secretaría el pago correspondiente, la Dirección de Contabilidad Gubernamental a través de la aplicación informática GL-Inter, podrá revisar y validar para su contabilización en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, el Layout de la nómina, que de manera previa revisó y validó la Dependencia y Órgano. Para lo cual deberá observarse lo siguiente:

- I. Para el registro y afectación, el Layout de la nómina deberá estar registrado conforme al tipo de nómina, y cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 87 de este Manual de Normas;



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. Las nóminas para pago deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y todos los registros del Layout de la nómina serán consistentes con la estructura contable presupuestal que esté autorizada por la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría;
- III. La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría revisará los importes validados previamente por las Dependencias y Órganos, debiendo verificar que cada nómina contenga las percepciones, el cálculo de los impuestos y las deductivas correspondientes;
- IV. En caso de presentar observaciones en las cuentas contables correspondiente a deducciones de la nómina, se devolverá el Layout de la nómina y en su caso, el oficio a la Dependencia y Órgano, para que en un término de **dos días naturales** realice la gestión correspondiente, y
- V. Cumpliendo lo anterior, la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría procederá a la afectación y contabilización de la nómina, para su trámite de pago y dispersión a través de las Dependencias y Órganos.

90. Comprobación de la Nómina.

Las Dependencias y Órganos con RFC del GET, elaborarán el Layout de las comprobaciones de pago de cada una de las nóminas y las cargarán en la Plataforma Digital GL Inter; así también, enviarán a través de oficio que ampare la comprobación de nóminas debidamente firmado por el Titular de la Dependencia o en su caso, el responsable de la unidad administrativa designada y dirigido al Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, **a más tardar 5 días hábiles posteriores al pago de la nómina de cada quincena**, estableciendo en el contenido del texto la documentación comprobatoria y justificativa, que de manera impresa y digital será entregada y/o cargada en Link: <https://cirrus.tabasco.gob.mx/#/signin>, de acuerdo a lo siguiente:

mx

X

B
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- a) Entrega de manera impresa de los originales debidamente signados de *Cédula de Integración de Pagos de Nómina* (Formato F-13), *Resumen de Traspaso entre Cuentas Bancarias* (Formato F-14) correspondiente al pago de nómina, así como la *Cédula de Variación entre Periodos Nominales* (Formato F-15), mismos que deberán elaborarse como lo señalan los Anexos de este Manual de Normas.

Señalar el Listado informativo respecto del personal que estuviera pendiente de pago, y que por su volumen de caracteres, no hubiera podido quedar integrado en el recuadro de Observaciones del Formato F14, en caso de aplicar.

- b) Entrega de manera digital para carga:

1. Oficio de Comprobación
2. Carátula completa de la nómina dispersada
3. *Cédula de Integración de Pagos de Nómina* (Formato F-13), *Resumen de Traspaso entre Cuentas Bancarias* (Formato F-14) correspondiente al pago de nómina; así como la *Cédula de Variación entre Periodos Nominales* (Formato F-15), mismos que deberán elaborarse como lo señalan los Anexos de este Manual de Normas.
4. Comprobante de ministración de recursos efectuado por la Dirección de Tesorería de la Secretaría, respecto de la nómina dispersada.
5. Comprobantes de traspasos interbancarios, efectuados de la cuenta bancaria concentradora a las cuentas bancarias pagadoras de las Dependencias y Órganos (en caso de aplicar).
6. Comprobantes de dispersiones bancarias completas, respecto del pago de sueldos y pago de pensión alimenticia, que amparen el importe total del pago de nómina.
7. Oficios de Resguardo de Pensión Alimenticia (en caso de aplicar).
8. Reintegros que deriven de cada nómina (anexar oficio, *Cédula de Reintegro de Nómina* emitido por el Sistema RH en línea, y comprobante de transferencia bancaria).
9. Archivo de Layout cargado a GL-Inter.
10. Movimientos bancarios o Estados de Cuenta Bancarios.

MA

X

B

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

El acceso al Link será proporcionado previamente a los **5 días hábiles** reglamentarios comprobatorios, por los enlaces de la Dirección de Contabilidad Gubernamental a las Dependencias y Órganos.

Todos los recursos tramitados para pago por concepto de nómina, deberán ser comprobados en su totalidad, en su caso aquellos recursos que no cuenten con su comprobación, deberán ser **reintegrados** conforme los mecanismos que defina la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

Para realizar el procedimiento de Layout de las comprobaciones de pago de las nóminas, las Dependencias y Órganos con RFC del GET, deberán realizar sus registros conforme el **Catálogo de Cuentas Contables**, que se actualiza e integra por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, aprobado por el CEAC o en su caso lo emitido y aprobado por el CONAC.

Para la cancelación de pasivos de la nómina, se deben considerar las cuentas contables siguientes:

- 21111010001.- Remuneraciones por pagar al personal de carácter permanente a CP
- 21112010001.- Remuneraciones por pagar al personal de carácter transitorio a CP
- 21175010001.- Pensión Alimenticia
- 21175010033.- 30% de Excedente de Salario Mínimo

La información comprobatoria y justificativa que presenten las Dependencias y Órganos se revisará y validará para su debido registro contable; en el caso que se encuentren observaciones, la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría notificará a la Dependencia y Órgano, la cual deberá solventar en un término de **3 días hábiles** a partir de la notificación.

MA

X

R

J



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

En caso de no proporcionar la información conforme lo señala el párrafo anterior, se deberá informar por oficio a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, indicando el motivo por el que no es posible solventar la observación.

MA

X *R*
es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN II DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

Para ejercer los recursos del capítulo 2000, las Dependencias y Órganos deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido, aplicándose de la siguiente manera:

El comprometido se considerará lo dispuesto en el numeral 58 de este Manual de Normas.

El devengado se realizará en la fecha de recepción de los bienes, conforme a las condiciones del pedido o contrato, cargado en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, con el soporte de la factura o la nota de remisión debidamente sellada de recibido por parte del almacén.

En el caso de las partidas centralizadas, las Dependencias y Órganos deberán verificar que los pedidos o contratos debidamente formalizados, se encuentren en formato PDF en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.

La Secretaría deberá verificar que los pedidos o contratos debidamente formalizados, se encuentren en formato PDF en el Sistema Integral de Finanzas Públicas previo a la validación de la Orden de Pago.

El pagado se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Dirección de Tesorería de la Secretaría, y en el caso de Canje de Vale cuando se valida por la Secretaría.

91. De los Alimentos y utensilios.

Para el ejercicio de las asignaciones destinadas a productos alimenticios y utensilios, necesarios para el desempeño y en apoyo a las actividades de los servidores públicos, las Dependencias y Órganos deben observar lo siguiente:

MX

X

R
el

**MANUAL DE NORMAS**

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

- I. Para la partida presupuestal 22102 denominada *Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras*, el proceso de adquisición se hará a través de la Oficialía Mayor, previa presentación de la solicitud de abastecimiento;
 - II. La partida presupuestal 22104, correspondiente a *Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Órganos*, considerada partida centralizada, el proceso de contratación se realizará por la Oficialía Mayor, previa presentación de la solicitud de abastecimiento, y
 - III. En el caso de la partida 22104, los recursos se podrán ejercer a través del Fondo Revolvente, siempre y cuando se trate de adquisición de menor cuantía.
- 92. Del procedimiento para el suministro y comprobación del consumo de combustible, lubricantes y aditivos.**

En concordancia con las disposiciones que establece la Ley de Austeridad, y con el propósito de optimizar la aplicación de los recursos que se destinen para el suministro de combustible, las Dependencias y Órganos, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Los gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos y cualquier otro similar, deberán destinarse para vehículos oficiales en activo que pertenecen al parque vehicular de las Dependencias y Órganos, haciendo constar la comprobación del gasto en las bitácoras correspondientes; se destinará también a los vehículos en arrendamiento por contrato celebrado con el GET; así como aquellos vehículos que se encuentren en comodato, previa justificación autorizada por el Director Administrativo o su equivalente de cada Dependencia y Órgano; asimismo, los que se



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

encuentran en calidad de asegurados con base a la Ley para Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco.

- II. Solicitarán a principios de cada ejercicio fiscal sus requerimientos de combustible a través de la Oficialía Mayor, con el objeto de atender estrictamente la naturaleza de las actividades oficiales, y su uso se sujetará a las necesidades del servicio;
- III. Para los trámites de solicitud de vales de combustibles, efectuarán sus requerimientos a través del **Sistema Integral de Finanzas Públicas**;
- IV. Consolidado los requerimientos de solicitudes de combustible, la Oficialía Mayor efectuará la compra mediante el procedimiento de licitación que resulte procedente;
- V. Una vez asignados los montos por proveedor, la Oficialía Mayor procederá a la suscripción de los contratos respectivos donde se consignarán las cantidades de vales de combustible que les corresponden a cada una de las Dependencias y Órganos;
- VI. Durante los **primeros cinco días** de cada mes, el proveedor entregará la dotación de vales de combustible, así como el CFDI correspondiente a las Dependencias y Órganos, debiendo éstos elaborar la orden de pago para su trámite de validación y pago ante la Secretaría, y
- VII. El Director administrativo o su equivalente, será responsable de verificar que se otorguen dotaciones mensuales de vales de combustible a las diversas unidades administrativas, mediante recibos y/o medios electrónicos; así también que se lleven al corriente los controles o bitácoras mensuales por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento. Dichos controles deberán contener las placas del vehículo, fecha de entrega del combustible, importe, la serie de los vales o en su caso la carga electrónica, entre otros, utilizando los

ma

*

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Formatos F-30 y F-30A del Anexo de este Manual de Normas, los cuales deberán estar disponibles para cuando los requieran la Secretaría Anticorrupción y/o los entes externos de fiscalización.

Tratándose de los vales de combustible derivados del Contrato de Donación de PEMEX - Estado de Tabasco distribuidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, las Dependencias y Órganos se sujetarán a los Lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría.

93. Del Vestuario y Uniformes.

Para la adquisición de vestuario y uniformes para el personal, que afecta la partida presupuestal centralizada 27101 correspondiente a *Vestuario y Uniformes*, las Dependencias y Órganos, elaborarán previamente la requisición correspondiente, que deberán gestionar ante la Oficialía Mayor de la Secretaría.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN III DE LOS SERVICIOS GENERALES

Para ejercer los recursos del capítulo 3000, las Dependencias y Órganos deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido, aplicándose de la siguiente manera:

El comprometido se considerará lo dispuesto en los numerales 58 de este Manual de Normas.

El devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción del servicio, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato.

En el caso de las partidas centralizadas, las Dependencias y Órganos deberán verificar que los contratos o documentos análogos debidamente formalizados, se encuentren en formato PDF en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.

El ejercido, la Secretaría deberá verificar que los pedidos o contratos debidamente formalizados, se encuentren en formato PDF en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, previa a la validación presupuestal de la orden de pago con la factura adjunta.

El pagado se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería, y en el caso de Canje de Vale cuando se valide en el Sistema Integral de Finanzas Públicas por la Secretaría.

Tratándose de los servicios básicos de energía eléctrica y agua potable, el registro del compromiso, devengado, ejercido se hará en el momento que la Secretaría tenga la comprobación correspondiente.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

94. De los servicios básicos.

Las Dependencias y Órganos en apego al Presupuesto de Egresos autorizado para los servicios básicos, deberán observar que para el ejercicio de los recursos correspondientes a: energía eléctrica, agua, teléfono convencional, telefonía celular, servicios de telecomunicaciones y servicio de acceso a internet, éstos serán tramitados para su pago conforme a la periodicidad del gasto.

En el caso de la energía eléctrica, la orden de pago deberá elaborarse a favor de la Dependencia, excepto aquellas en que las Dependencias y Órganos tengan convenio suscrito con la CFE, que se elaborará a favor del proveedor, debiendo agregar copia de la factura correspondiente.

Para la contratación de servicios informáticos con cargo a la partida presupuestal *31704 Servicios Electrónicos, Hospedaje y Diseño de Pagina Web y Correo Electrónico*, deberá apegarse a lo establecido en los Estándares Técnicos de la CGMAIG.

95. De los servicios de arrendamiento de bienes muebles.

Para el ejercicio de los recursos por concepto de arrendamiento de bienes muebles, cuando las Dependencias y Órganos tengan el carácter de arrendatarias, deberán apegarse a lo señalado en la Ley de Austeridad y los Lineamientos Generales en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal. Además de considerar en su contrato de arrendamiento lo siguiente:

- a) Periodo del arrendamiento.
- b) Importe y forma de pago.
- c) Uso del bien arrendado.
- d) Derechos, obligaciones y responsabilidades de cada parte
- e) Fianza de cumplimiento, en su caso.

Tratándose del arrendamiento de vehículos se debe considerar integral, de manera que el mantenimiento preventivo y correctivo sea obligación del

MA

X
2
cel



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

arrendatario, además de contar con el contrato de seguro de cobertura amplia; en caso de ocurrir algún siniestro, el deducible lo debe pagar la Dependencia y el Órgano que se trate.

96. De los servicios de arrendamiento de bienes inmuebles.

Para el ejercicio de los recursos por concepto de arrendamientos de bienes inmuebles, cuando las Dependencias y Órganos tengan el carácter de arrendatarias, deberán apegarse además de lo señalado en la Ley de Austeridad, a los Lineamientos para el Arrendamiento de Inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; ya sea para la Prestación de Servicios Públicos Propios o para el Servicio de Oficinas Federales, entre estos se mencionan los siguientes:

- I. El Titular o el Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia y Órgano, presentará solicitud ante la Oficialía Mayor, para que esta emita en su caso la opinión favorable, para el arrendamiento del inmueble en su carácter de arrendatario, debiendo observar lo señalado en los artículos noveno y décimo del mencionado lineamiento;
- II. Para la contratación de los arrendamientos, los inmuebles que se pretendan arrendar deberán tener las dimensiones, características y distribución que resulten adecuadas para las actividades, programas, acciones, obras, servicios, facultades o funciones que se pretendan realizar.,
- III. Se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas, oficinas administrativas, estacionamientos o cualquier otro uso o destino plenamente justificado, que requieran para el cumplimiento de sus programas, acciones, obra, servicios, facultades o funciones;
- IV. No se autorizará pago de depósito en garantía en el arrendamiento de bienes inmuebles;
- V. Los mantenimientos mayores de los bienes inmuebles arrendados quedarán a cargo del arrendador, y debe quedar estipulado en el contrato de arrendamiento;

ma

X
caj
R



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VI. Para la firma del contrato de arrendamiento, es requisito indispensable la opinión favorable por parte de la Oficialía Mayor de la Secretaría; y
- VII. La vigencia del contrato de arrendamiento será de un año calendario, la vigencia podrá ser menor, cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales justificadas, o por razones de índole presupuestal.

En los meses de enero a octubre, el pago del importe de la renta se hará por mensualidades de arrendamiento efectivo, la orden de pago se tramitará durante **los primeros 5 días hábiles del mes subsecuente**, con la factura generada por parte del arrendador del inmueble, debidamente requisitada en los términos que fijen las disposiciones legales de carácter fiscal vigente, y

Por cierre de ejercicio, el pago del arrendamiento de los meses de noviembre y diciembre de cada ejercicio fiscal, se tramitará en **los primeros 5 días hábiles de diciembre**.

97. De los servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

Para el ejercicio de las partidas consideradas en este concepto de gasto, las Dependencias y Órganos deben observar lo siguiente:

- I. Tratándose de prestación de servicios de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, para dar cumplimiento al artículo 57 fracción I de la Ley de Presupuesto, las Dependencias y Órganos para contratar estos servicios deben contar con el dictamen en materia presupuestaria por parte de la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría, quedando bajo responsabilidad de la Dependencia dar cumplimiento a las demás fracciones del artículo en comento.

- II. El ejercicio de los recursos de la partida 33106 Auditorías, sólo podrán hacerlo con base en la propuesta del auditor que determine la Secretaría Anticorrupción,

MA

*

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. Para la contratación de servicios con cargo a la partida presupuestal 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos, se estará a lo dispuesto en las Normas para la Administración de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, así como los Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- IV. Para la contratación de servicios informáticos con cargo a las partidas presupuestales: 33301 Servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, 33304 Servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas y 33305 Servicios de Consultoría e Investigación Tecnológica y de Comunicación, se deben apegar a lo indicado en los Estándares Técnicos que al efecto establezca la CGMAIG.
- V. Para las Evaluaciones del Desempeño, las Dependencias y Órganos contratarán con cargo a su Presupuesto, evaluadores externos previamente designados por la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET, que cuenten con registro vigente en el Padrón de Evaluadores Externos del Desempeño del Estado de Tabasco, con fundamento en el artículo 7 de las Ley de Presupuesto y artículo 9 de los *Lineamientos para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas del Estado de Tabasco*.

98. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Las Dependencias y Órganos deberán proporcionar el mantenimiento preventivo al mobiliario, equipo de administración, equipo de cómputo, equipo e instrumental médico, equipo de transporte, maquinaria y otros equipos; serán responsables de vigilar que las erogaciones para la conservación de los bienes muebles que tengan a su disposición, sean las estrictamente indispensables con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de vida útil sea el óptimo.

Las Dependencias y Órganos que no cuenten con Subcomité deberán solicitar a través de la Oficialía Mayor, el mantenimiento o reparación de los bienes

MA

X

R
cal



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

muebles que tengan asignados, a través de órdenes de servicios, especificando: descripción, marca, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, la partida que se afecta y el monto disponible de la misma.

Asimismo, deben llevar bitácoras de los servicios que por estos conceptos se realizan durante el ejercicio fiscal, deberán contener como mínimo: descripción del mobiliario o equipo, número de inventario, número de orden de servicio, fecha del servicio, descripción del trabajo, monto del servicio, datos del proveedor y nombre, cargo y firma del Titular del área administrativa o equivalente y del responsable del área competente; con las bitácoras, se anexará un reporte fotográfico de los servicios.

Tratándose de reparación o mantenimiento del equipo de transporte y/o maquinaria, deberán observar lo mencionado en el párrafo anterior y además de llevar datos del resguardante como usuario final del bien, debe especificar los datos generales del vehículo, número de serie del motor, número de inventario, descripción, marca y modelo.

Las Dependencias y Órganos deberán evaluar el parque vehicular para que las unidades obsoletas, inservibles y de modelos **anteriores a 10 años**, cuyo mantenimiento sea incosteable o no amplíe la vida útil del bien, se deberá solicitar su baja ante Oficialía Mayor a través de la UAPE, presentando dictamen técnico "De no utilidad", expedido por un taller mecánico registrado en el padrón de proveedores del GET.

En el caso de los equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicaciones y en general cualquier bien informático, se deberán solicitar los requerimientos de mantenimiento, reparación y/o servicios a la CGMAIG, conforme lo siguiente:

- I. Las Dependencias y Órganos que cuenten con soporte técnico en su UTIC, serán los responsables de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, apegándose a los Estándares Técnicos;

MA

X
B
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. En caso que no cuenten con soporte técnico, o personal debidamente capacitado en su UTIC para realizar esta actividad, deberán enviar la solicitud de mantenimiento a la CGMAIG, y
- III. Las Dependencias y Órganos que requieran servicios externos de mantenimiento o reparación de equipos, deberán contar con la anuencia técnica de la CGMAIG.

99. Pasajes.

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte terrestre y aéreo, que soliciten los servidores públicos, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

Para su otorgamiento y ejercicio de los recursos se deberá observar lo siguiente:

- I. Previa autorización del superior jerárquico, la Unidad de Administración o su equivalente, será la responsable de la adquisición de boletos de transporte terrestre o aéreo. En el caso de los boletos de pasaje aéreo, su adquisición estará sujeta a la tarifa más económica y con la compañía que ofrezca el mejor precio del día de la compra; salvo en aquellos casos extraordinarios y de emergencia que estén debidamente justificados;
- II. Los pasajes aéreos o terrestres se deberán comprobar con el CFDI expedido por la empresa de servicios; debiendo anexar a la orden de pago copia del Formato F-16 de los anexos de este Manual de Normas, o en su caso el oficio de comisión o el documento que acredite la comisión. Tratándose de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación y el CFDI correspondiente.

MA

X

ed



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

100. Viáticos y gastos de camino.

El ejercicio de las asignaciones destinadas a los Viáticos y Gastos de Camino que realicen las Dependencias y Órganos en el desempeño de comisiones oficiales, deberá sujetarse a lo siguiente:

- I. Se deben realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las unidades administrativas y de la asignación autorizada en el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Emitir el oficio de comisión en el que el superior jerárquico instruye a un servidor público atender una función o comisión oficial;
- III. La asignación de los viáticos y gastos de camino, deberán ser autorizados por el Director Administrativo o su equivalente;
- IV. En el caso que el comisionado tenga nivel Director o superior, la firma de quien solicita debe corresponder al Superior Jerárquico; se exceptúa de esta disposición al Titular de la Dependencia y Órgano;
- V. Requisitar el Formato F-16 de los Anexos de este Manual de Normas referido en la fracción II del numeral 104 de este Manual, para la Asignación de Viáticos y Gastos para Operativos, en el cual se indica el importe, objetivo, temporalidad, lugar de comisión y funciones que desempeñarán los servidores públicos; el cual servirá de soporte para efectuar el compromiso presupuestal en el Sistema Integral de Finanzas Públicas;
- VI. El servidor público comisionado deberá entregar los documentos para la comprobación del gasto, al responsable de la Unidad de Administración o su equivalente, debiendo acusar de recibido la documentación comprobatoria al servidor público que efectuó la comisión;

MA

A

2

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VII.** Es responsabilidad del servidor público facultado para comisionar, recibir para su trámite la comprobación de los gastos de viáticos en función de los días efectivos utilizados por el comisionado;
- VIII.** No se otorgarán Viáticos y Gastos de Camino en los siguientes supuestos:
- a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o cualquier otro tipo de licencia.
 - b) Como complemento de sueldos u otras remuneraciones, ni para cubrir gastos de representación o de orden social.
 - c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a las desarrolladas por la Dependencia y Órgano, ni por cualquier otro motivo distinto al desempeño de una comisión oficial debidamente autorizada.
- IX.** No se otorgarán viáticos, cuando la comisión a realizar sea dentro de su jornada de trabajo y la Dependencia y Órgano le proporcione el medio de transporte;
- X.** El director o responsable del área de trabajo, en los casos en que la comisión sea menor a 8 horas podrá asignar, cuando se justifique, gastos de camino a los servidores públicos comisionados que realicen una actividad laboral fuera de su centro de trabajo;
- XI.** Si por causas de fuerza mayor fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados;
- XII.** No deberán autorizarse nuevos viáticos o gastos de camino a los servidores públicos, que tengan comisiones pendientes de comprobar, y

MA

X

B

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

XIII. Los gastos relacionados con propinas, vinos y licores, no deberán afectar el presupuesto del Poder Ejecutivo del Estado.

101. De las Comisiones Oficiales.

I. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos en el extranjero, deberán ser autorizadas mediante escrito por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, quedando a criterio de este, la asignación de recursos por día a los que se sujetará la persona comisionada; y conforme a los Lineamientos Generales en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal.

Al final de la comisión, deberán integrar expediente que justifique su asistencia, así como fotocopia de los documentos comprobatorios de los gastos realizados, incluyendo el Formato F-16 de los Anexos de este Manual de Normas, mismos que deberán anexar a la comprobación de recursos.

Se exceptúa de esta disposición a los pilotos que por necesidades del servicio de mantenimiento de las aeronaves propiedad del Poder Ejecutivo del Estado requieran ser llevadas al extranjero.

II. Las comisiones oficiales que lleven a cabo los servidores públicos dentro o fuera del Estado, deberán ser autorizadas con anticipación, mediante un oficio de comisión;

III. La Unidad de Administración o equivalente deberá llevar un control secuencial de los Formatos F16 de los Anexos de este Manual de Normas emitidos;

IV. Cuando por necesidad de la Dependencia y Órgano se requiera desempeñar una comisión en días inhábiles, el servidor público facultado

MA

A 3
es



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

para su autorización deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente, y

- V. Los Titulares de las Dependencias y Órganos o el servidor público facultado, no deberá autorizar comisiones en los siguientes casos:
- a) Para desempeñar actividades en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - b) A los servidores públicos de otras Dependencias y Órganos, salvo casos muy específicos que por necesidad de apoyo en un determinado programa así se requiera.

102. Tarifa Diaria para la asignación de viáticos y gastos de camino.

Para la asignación de la tarifa diaria para viáticos y gastos de camino se deberá considerar a los servidores públicos por tipo de mando, mismos que se clasifican en:

- I. **Superior:** Incluye a los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Directores Generales, Procurador y Subprocuradores;
- II. **Medio:** Incluye Directores, Coordinadores, Asesores, Subdirectores y Jefes de Departamentos o su equivalente, y
- III. **Operativo:** Incluye a Jefes de Área y demás personal de menor jerarquía en la estructura organizacional.

Los importes máximos que las Dependencias y Órganos podrán autorizar por concepto de viáticos y gastos de caminos, se muestran en la siguiente tabla:

MA

X

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Nivel	Gastos de Camino		Viáticos	
	Menor de 8 hrs.	Mayor a 8 hrs. y Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior			\$700.00	\$2,300.00
Medio		*\$200.00	\$570.00	\$1,750.00
Operativo	\$90.00	\$150.00	\$500.00	\$1,200.00
<ul style="list-style-type: none"> La asignación para gastos de camino de mandos medios solo aplicará para jefes de departamento o su equivalente 				

El Director Administrativo o equivalente, podrá autorizar viáticos aunque la comisión sea menor a 24 horas, siempre y cuando sea fuera del Estado.

Tratándose de la asistencia a eventos de carácter institucional, en los cuales esté condicionado el lugar donde deba realizarse el hospedaje y la alimentación, o bien se trate del hotel sede del evento, se aceptarán las tarifas estipuladas para ese evento en específico.

Cuando en una misma comisión se designen para asistir a mandos superior, medio y operativo, la tarifa aplicable será la de mayor nivel.

103. Viáticos para el personal operativo de las brigadas de Salud Pública.

La Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Tabasco, realizan diversas acciones para la prevención y promoción de la salud de la población tabasqueña, esto en cumplimiento al artículo 4° de la CPEUM; entre ellas la organización de las brigadas siguientes:

- Supervisión y promoción de la salud,
- Vigilancia epidemiológica,
- Vigilancia entomológica y de combate contra enfermedades transmitidas por vectores.

I. Destino de la Tarifa para la Cuota - viático

MA

X B
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Con base a las necesidades que el personal de las brigadas tiene para desplazarse a las diferentes localidades del Estado de Tabasco, se asigna una cuota-viático por la cantidad de **\$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N)** diario, para atender las acciones señaladas en el primer párrafo, con la finalidad de erradicar las enfermedades transmitidas por vectores, acciones que deben realizar conforme una programación establecida mensualmente, o en su caso, cuando de manera imprevista estén sujetos a casos de contingencia, por brotes epidemiológicos, desastres por lluvias e inundaciones o cualquier otro desastre natural.

II. Cálculo de la tarifa diaria para determinar la Cuota-Viático

El importe de los gastos de camino que corresponde a la cuota-viático, se calculará con base a la tarifa diaria asignada para el nivel operativo con actividad menor a 24 horas, más un complemento por el importe de \$200.00 (Doscientos pesos 00/100 M.N), haciendo un importe final de \$350.00 (Trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N) por día como se muestra en la siguiente tabla:

Nivel	Gastos de Camino de las Brigadas para la prevención y promoción de la Salud Pública		
	Menor a 24 hrs.	Complemento	Cuota-Viático
Operativo	\$150.00	\$200.00	\$350.00

La Secretaría en coordinación con la Secretaría de Salud, revisará el importe y se actualizará cada ejercicio fiscal conforme al INPC.

III. Ejercicio de los recursos de la cuota-viático

Para ejercer los recursos por este concepto, deberá observarse lo siguiente:

- Presupuestalmente los recursos deben estar financiados con ingresos de libre disposición
- Este viático solo será para los servidores públicos que realicen alguna de las acciones señaladas para la prevención y promoción de la salud para

MA

X

R
e



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

la población tabasqueña, previamente autorizada por su jefe inmediato o el encargado de autorizar como responsable.

- c) Las horas de comisión no podrán ser mayores a 24 horas, dentro o fuera de su lugar de adscripción.
- d) Para la comprobación de los recursos, además de presentar lo señalado en el numeral 76 de este Manual de Normas, deberá anexar la programación mensual de las acciones.

104. Comprobación de viáticos y gastos de camino.

De conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) en vigor, al personal que perciba ingresos por concepto de viáticos, aun estando exento del pago de dicho impuesto, la Dirección de Administración y/o equivalente llevará un registro acumulado de los recursos comprobados por concepto de viáticos por cada servidor público comisionado, con la finalidad de considerarlos para la declaración anual, como lo establece el artículo 150 párrafo tercero de la citada Ley del ISR, además de observar lo siguiente:

- a) Evitar depósitos en efectivo al Servidor Público por concepto de viáticos.
- b) Llevar una bitácora cada vez que sale de viaje el Servidor Público y elaborar un informe que deberá entregar a la CGRH, dentro de los **primeros diez días naturales posteriores al cierre de mes**, para el cálculo y en su caso el timbrado de los viáticos, considerando lo establecido en la fracción XVII, artículo 93 de la Ley del ISR.
- c) Cuando no existan servicios para emitir los comprobantes fiscales, se podrá exceptuar de éstos hasta por un monto equivalente al 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión. Para lo anterior se deberá elaborar en papel membretado una relación pormenorizada de los gastos efectuados, misma que deberá ser firmada por el comisionado y el titular de su área de adscripción. Dentro de este porcentaje, se incluyen los boletos de taxi que no cumplen con los requisitos fiscales, entre otros;

MA

X

B

cal



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- d) Cuando el importe acumulado por el 20% no comprobado, exceda los \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N) en el año; se considerará ingreso acumulable para el trabajador y aplicaría en el cálculo para la determinación del ISR de este, tal como lo señala el artículo 152 del reglamento de la Ley del ISR;
- e) Los CFDI's deben emitirse a nombre del GET.
- f) Llevar un acumulado de viáticos al año por servidor público.

Las Dependencias y Órganos deberán enviar a la Secretaria, la documentación comprobatoria de viáticos y gastos de camino conforme lo siguiente:

- I. Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de viáticos, se comprobarán con el oficio de comisión y los CFDI's que amparen el gasto efectuado, mismos que deberán cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se deberá elaborar el Formato de Asignación de Viáticos y Gastos para Operativos (Formato F-16 de los Anexos de este Manual de Normas);
- II. Cuando el destino de la comisión dentro del estado sea en ejidos, comunidades o rancherías, donde no sea posible obtener el CFDI, el servidor público queda exento de presentar la comprobación de viáticos en su caso, por concepto de hospedaje y alimentos, por lo que deberán comprobar con el oficio de comisión y el Formato F-16 de los anexos de este Manual, referido en la Fracción I de este numeral;
- III. Los gastos de camino que realicen los servidores públicos de mandos medios y operativos, preferentemente se comprobarán con CFDI's, y/o en su defecto con el Formato F-16 de los anexos de este Manual, referido en la Fracción I de este numeral; y
- IV. El Formato F-16 de los anexos de este Manual, referido en la Fracción I de este numeral, deberá presentarse ante la Secretaría, en un plazo que no excederá de **30 días naturales**, a partir de su elaboración.

MA

X

2

al



MANUAL DE NORMAS

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

Los recursos proporcionados para viáticos y gastos de camino que no sean comprobados en cualquiera de las formas anteriores, deberán ser reintegrados ante la Dependencia y Órgano, en un plazo máximo de **3 días hábiles** posteriores a la conclusión de la comisión.

105. De la integración de expedientes de gastos de orden social.

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

- I. Oficio de autorización del evento, suscrito por el Titular de la Dependencia y Órgano.
- II. Motivar y justificar el gasto orientado a los objetivos y programas de la Dependencia y Órgano;
- III. Los beneficiarios del evento o ceremonia oficial;
- IV. Los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, y
- V. Los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, debiendo presentar como evidencia: fotografías, lista de asistencia o publicaciones.

Lo anterior para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 54 del Reglamento de la Ley de Presupuesto.

Los gastos por concepto de orden social, que deriven de eventos y ceremonias oficiales, deberán reducirse al mínimo indispensable.

Tratándose de la cuenta de Gastos de Orden Social a que se refiere el Clasificador por Objeto, se deberá requisitar el Formato F-17 de los Anexos de este Manual de Normas, adjuntando copia del mismo a la orden de pago que se envíe a la Secretaría.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

En el concepto de la orden de pago deberá anotarse el número de control de integración del expediente de gasto.

106. Pago de impuestos relacionados con el uso de Vehículos.

Las Dependencias y Órganos realizarán en tiempo y forma el pago de los impuestos y derechos relacionados con tenencia y canje de placas, debiendo observar lo siguiente:

- I. **Periodo de canje general de placas de circulación**, los derechos por concepto de canje de las mismas y emisión de documentos que amparen legalmente la circulación de vehículos del GET, deberán pagarse a más tardar, el **último día del mes de abril** del año en que se realice el canje.
- II. Tratándose de **refrendo anual de placa de circulación**, los derechos por concepto de refrendo anual de placas de circulación, tarjeta de circulación y calcomanías para vehículos del GET, deberán pagarse a más tardar el **último día del mes de abril** de cada año para que se realice el refrendo.

Los vehículos que por accidente, siniestro, robo o por otros motivos queden en desuso, deberán causar baja ante el Registro Público de Vehículos, dentro del término de **sesenta días naturales** contados a partir del día siguiente en que se expida la justificación correspondiente que determine la autoridad competente, como se precisa en el artículo 82, fracción III, de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

107. Del pago de sentencias, resoluciones y laudos emitidos por autoridad competente.

Las Dependencias y Órganos para tramitar el cálculo de la plantilla de liquidación, solicitud de ampliación presupuestaria y trámite para el pago de

na

X
el m



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

resoluciones y laudos, de conformidad con lo dictaminado por la autoridad competente, deberá observar lo siguiente:

- I. La Unidad de Apoyo Jurídico de cada Dependencia y Órgano, es responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios dictados por autoridad competente;
- II. La Dependencia y Órgano una vez recibida la resolución y/o laudo condenatorio, solicitará a la CGRH, la validación del cálculo de la plantilla de liquidación con las percepciones y deducciones legales que correspondan, de conformidad con el dictamen emitido por la autoridad competente;
- III. La CGRH validará la cuantificación que solicite mediante oficio la Dependencia y Órgano, de las percepciones y deducciones ordenadas por autoridad competente, siempre y cuando éstas sean cuantificadas en base a una resolución en firme;
- IV. Recibida la validación de la cuantificación del Laudo, la Dependencia y Órgano en caso de no contar con la suficiencia presupuestal requerida, solicitará mediante oficio al Titular de la Secretaría la ampliación presupuestal, para cubrir el importe establecido en la resolución o laudo;
- V. Autorizada la solicitud de ampliación presupuestal, la Dependencia y Órgano elaborará las órdenes de pago a través del Sistema Integral de Finanzas Públicas, una a favor de la misma y otra a nombre del ISSET, las que físicamente se entregarán en la Secretaría, con anticipación de **5 días hábiles** antes del vencimiento del pago. La orden de pago se presentará firmada por el Titular y Director de Administrativo o equivalente y con el visto bueno de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dependencia y Órgano demandado, debiendo anexar fotocopia de la resolución y/o laudo condenatorio;

MA

Handwritten marks and signatures in the bottom right corner.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VI. Efectuada la revisión y en su caso aprobación de las órdenes de pago por la Dirección de Política Presupuestal, se turnarán a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, para programar el pago en los términos que establezca la resolución o el laudo condenatorio;
- VII. La Unidad de Apoyo Jurídico comprobará el pago a la Dirección de Administración o equivalente de la Dependencia y Órgano, anexando copia de la póliza de cheque respectiva y el acuerdo emitido por la autoridad competente ante la que se haga efectivo el pago de la resolución o laudo condenatorio;
- VIII. En caso de no pagar la resolución o laudo condenatorio por motivos diversos, la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dependencia y Órgano realizará la devolución del título de crédito respectivo a la Dirección de Administración o equivalente para su cancelación, y esta a su vez deberá reintegrar dichos recursos a la Secretaría;
- IX. El Director Administrativo o equivalente conjuntamente con el Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico de la Dependencia y Órgano, serán responsables de cumplir en tiempo y forma con el resolutivo o laudo condenatorio, por lo que el incumplimiento a lo antes establecido será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

108. Del Impuesto sobre Nóminas (ISN).

Para la determinación y el pago del Impuesto sobre Nóminas, a que se refiere la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, las Dependencias y Órganos deberán observar lo siguiente:

- I. El ISN se causará, liquidará y pagará de manera mensual, conforme a los artículos 30 y 31 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco;
- II. El cálculo del ISN lo realizará la CGRH con base en la plantilla de la nómina;

MA

X

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. La determinación del pago se deberá enviar en los primeros **diez días del mes inmediato siguiente al que se trate**, a través del Formato F-18 de los Anexos de este Manual de Normas y los siguientes documentos:
- a) Archivo digital completo de las carátulas de nómina.
 - b) Archivo digital de la relación de viáticos no comprobados del mes que corresponda el pago, por fuente de financiamiento.
 - c) Archivo digital de la relación de reintegros que corresponden al mes de pago, por fuente de financiamiento.
- IV. Las multas y recargos por nóminas no integradas dentro del cálculo de un periodo determinado, será responsabilidad del Director Administrativo o equivalente de la Dependencia y Órgano que corresponda;
- V. Una vez revisado el importe de la determinación del pago y en su caso conciliado, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, enterará el ISN y lo tramitará a la Dirección de Tesorería para su pago conforme a la obligación de pago señalada en la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.

MA

B
A
al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN IV DE LAS TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Los recursos que el Ejecutivo del Estado autoriza por conducto de la Secretaría por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios, y otras ayudas, identificados con el capítulo 4000 de acuerdo al COG, deberán estar aprobados en el Presupuesto de Egresos y alineados a los objetivos y metas del Plan Estatal.

De acuerdo a la norma establecida por CONAC, los momentos contables para este capítulo de gasto, deberán considerar lo siguiente:

Para el comprometido, se considerará lo dispuesto en el numeral 58 de este Manual de Normas.

Para devengar y ejercer los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, las Dependencias y Órganos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- a) **Las transferencias**, de conformidad con los calendarios de pagos;
- b) **Los donativos**, en el momento que se hace exigible el pago de conformidad con el convenio o acuerdo o a la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en términos de las disposiciones aplicables.
- c) **Los subsidios/subvenciones y ayudas sociales**, en la fecha en que se hace exigible el pago, de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

El pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar la transferencia o en su caso el pago correspondiente, conforme lo señalen las reglas de operación.

MA

X

R

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Las Dependencias y Órganos, como ejecutores de gasto, serán los responsables de cumplir con todos los lineamientos que al efecto marquen las Leyes Federales y Estatales.

109. De los Subsidios/Subvenciones.

Para el ejercicio de éstos recursos las Dependencias y Órganos deben observar lo siguiente:

- I. Se debe privilegiar la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos;
- II. Las reglas de operación de los programas deberán observar lo establecido en los artículos 70 al 73 de la Ley de Presupuesto y los artículos 137 y 138 de su reglamento.
- III. Corresponde a las Dependencias emitir las reglas de operación, previa validación de la Secretaría Anticorrupción, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias. Una vez validadas, la Dependencia deberá publicarlas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y difundirlas en su página institucional, así como en la página oficial del GET;
- IV. Cuando el objetivo del Programa se refiera a la adquisición de insumos, éstos se podrán verificar por la Secretaría Anticorrupción dentro de **un término no mayor a cuarenta y cinco días**, contados a partir de la fecha en que el beneficiario realice la adquisición, considerando que dichos insumos no se consuman o se hagan uso de ellos en el periodo mencionado;
- V. Cuando el objetivo del Programa se refiera a la adquisición de bienes, éstos podrán ser verificados en el tiempo que la Secretaría Anticorrupción determine, y



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VI.** Las Dependencias y Órganos deberán integrar un expediente por cada programa, el cual contendrá la documentación que comprueba los recursos ministrados a cada beneficiario, el cumplimiento de los requisitos para el acceso a la ayuda social, además de las facturas, los depósitos bancarios y la transferencia electrónica del recurso, evitando con ello pagos en efectivo; por último debe presentar la evidencia fotográfica del bien que en su caso recibe.

Para el trámite y la gestión del pago, las Dependencias y Órganos enviarán a la Secretaría con copia a la Dirección de Tesorería, la orden de pago acompañada de la factura correspondiente y el Formato F-19 de los Anexos de este Manual de Normas debidamente requisitado (primera y última página).

110. De las ayudas sociales.

Además de lo señalado en el numeral anterior de este Manual de Normas, por este concepto; las Dependencias y Órganos deberán integrar un expediente por cada programa, el cual contendrá la documentación que comprueba los recursos ministrados a cada beneficiario, el cumplimiento de los requisitos para el acceso a la ayuda social, además de las facturas, los depósitos bancarios y la transferencia electrónica del recurso, evitando con ello pagos en efectivo; por último debe presentar la evidencia fotográfica del bien que en su caso recibe.

Para el trámite de la orden de pago por concepto de ayudas sociales ante la Secretaría, las Dependencias y Órganos deberán adjuntar el Formato F-19 de los Anexos de este Manual de Normas debidamente requisitado (primera y última página) y en su caso la factura o documento que soporte la orden de pago.

Cuando la dispersión del pago de las ayudas y subsidios se realice por la Secretaría directamente a los beneficiarios, las Dependencias y Órganos deben

MA

X

R
ef



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

anexar a la orden de pago, los Formatos F-19 y el F19-A Anexo: Resumen General de los Pagos por Concepto de Ayudas y/o Subsidios, de los Anexos de este Manual de Normas.

Las reglas de operación del Programa Social deberán anexarse a la primera orden de pago correspondiente.

La Secretaría Anticorrupción a través de los Órganos Internos de Control, efectuará revisiones periódicas al padrón de beneficiarios de todos los programas sociales.

111. De los donativos.

Son las asignaciones otorgadas por causa de utilidad social a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia.

Para otorgar donativos, las Dependencias y Órganos deberán apegarse a lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley de Presupuesto.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN V DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Para la gestión de los recursos destinados a las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, e intangibles, así como para su registro y control, identificados con el capítulo 5000 de acuerdo al COG, las Dependencias y Órganos, deberán apegarse a lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, además de lo señalado en los capítulos II y III, del Título Segundo de este Manual de Normas.

De acuerdo a la norma establecida por el CONAC, los momentos contables para este capítulo de gasto, deberán considerar lo siguiente:

Para el comprometido se considerará lo dispuesto en el numeral 58 de este Manual de Normas, además de lo siguiente:

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes muebles, de conformidad con las condiciones del pedido o contrato.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada ante Notario Público. El testimonio debe tener la nota de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y será resguardado por la Secretaría a través de la UAPE.

El ejercido, la Secretaría deberá verificar que los pedidos o contratos debidamente formalizados, se encuentren en formato PDF, cargados en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, al afectar presupuestalmente con la factura adjunta a la orden de pago.

El pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Secretaría.

MA

X

ca
ca



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN VI DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

El ejercicio del gasto de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, identificados con el capítulo 6000 de acuerdo al COG; deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos, la Ley de Presupuesto, y demás normatividad que resulte aplicable, conforme a la fuente de financiamiento estatal o federal, según corresponda.

En el caso de la Obra Pública que contemple el equipamiento de bienes muebles, suministros o instalación; estos deben ser presupuestados específicamente en un proyecto de adquisiciones con las cuentas que corresponden al capítulo 5000; para que en todos los casos, los bienes muebles estén identificados para la debida administración y control de su inventario.

Para este capítulo de gasto, deberá observarse lo siguiente:

Para el compromiso se considerará lo dispuesto en el numeral 58 de este Manual de Normas y su validación en el Sistema Integral de Finanzas Publicas será ante la Secretaría.

El devengado se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra en el caso de los contratos de obra a precios unitarios, o en la fecha de recepción de conformidad de la obra en los contratos a precio alzado, con su factura correspondiente; por la Dependencia Ejecutora o que traiga asignado el presupuesto.

El ejercido se aplicará al efectuarse la validación por la Secretaría, con la factura adjunta a la orden de pago presentada por la Dependencia y Órgano.

MA

R
A

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

El pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuarse el pago correspondiente por la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

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

Se entenderá por obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los conceptos enlistados en los artículos 3 y 4 de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

Para la ejecución de las Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, las Dependencias y Órganos deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 33 de la Ley de Obras Públicas, 13 y 14 de su Reglamento, deberán instalar sus respectivos Comités de la Obra Pública;
- II. Las copias de las actas de las reuniones de los Comités de Obra Pública, deberán ser remitidas debidamente firmadas a la Dirección para el Control de la Obra Pública de la Secretaría Anticorrupción, en un plazo no mayor a **quince días naturales** contados a partir de la fecha de su celebración.
- III. En la programación de la obra pública, se deberán prever la realización de estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería, así como las especificaciones particulares y generales, derechos de propiedad, normas de calidad, cuantificaciones, investigaciones de mercado y su presupuesto sustentado en precios actualizados;
- IV. Toda obra pública deberá tener en lugares visibles letreros alusivos a la misma, conteniendo cuando menos datos de la Dependencia ejecutora y

na

X

R

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

responsable de los recursos, periodo de ejecución, número de contrato, población beneficiada, metas programadas, localización, entre otros;

- V. En periodos de procesos electorales, éstas medidas deberán ajustarse a las disposiciones legales aplicables en la materia;
- VI. Los contratos destinados a la obra pública, de acuerdo al COG son asignaciones que se identifican en el capítulo 6000, que deberán apegarse a lo establecido en los artículos 48 al 54 de la Ley de Obras Públicas y artículos 46 al 55 de su Reglamento.
- VII. Podrán celebrarse acuerdos de coordinación entre Dependencias, Órganos y Organismos Locales o Federales, o entre éstos y los Municipios para transferir su ejecución;
- VIII. En las obras cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, deberá observarse lo dispuesto en los artículos 24 y 48 último párrafo de la Ley de Obras Públicas, y 7 fracción II, de su Reglamento;
- IX. Las Dependencias y Órganos deberán enviar a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión de la Secretaría Anticorrupción, un informe mensual de avances físicos y financieros de los proyectos autorizados (incluyendo los que están no iniciados, en proceso de adjudicación y contratados), considerando las acciones de todos los programas de gasto de capital que estén ejecutando y convenidos, dentro de los primeros **diez días naturales** del mes siguiente al que se informe;
- X. Deberá elaborarse original del proyecto ejecutivo firmado por las partes correspondientes, el catálogo de conceptos y los programas de trabajo; debiendo permanecer en la Dependencia y Órgano ejecutor. Asimismo, deberá obrar copia, en el lugar que ocupe la residencia de la obra, para que en este lugar puedan ser consultados cuando lo requiera el personal encargado del seguimiento de la obra, adscrito a la Subsecretaría competente de la Secretaría Anticorrupción;



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- XI.** Los costos por servicios de laboratorios a que hace referencia el Reglamento de la Ley de Obras Públicas en su artículo 181, Fracción III, inciso a), deberán ser proporcional a la cantidad y tipo de pruebas que deban realizarse de acuerdo a las normas de calidad señaladas en las especificaciones generales y particulares, o en los términos de referencia de los servicios, considerando que los laboratorios deben cumplir con lo señalado en el Artículo 53 de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

113. De las retenciones del Cinco y Dos al Millar.

I. Recursos de origen estatal.

- a. **Cinco al millar:** Los contratistas con quienes las Dependencias y Órganos celebren contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas financiados con recursos de origen estatal, cubrirán el **cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo**, como derecho por los servicios de vigilancia, inspección y control, incluyendo las actividades encomendadas a la Secretaría Anticorrupción, en los términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas.

Las Dependencias y Órganos deberán enviar a la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión de la Secretaría Anticorrupción, en los **primeros 3 días hábiles de cada mes**, un informe de los importes retenidos y depositados a la Secretaría, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública (VICOP) de origen estatal, de las estimaciones tramitadas en el mes inmediato anterior.

El informe antes mencionado deberá contener lo siguiente:

- 1) Dependencia ejecutora responsable y control de la obra.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- 2) Procedencia, según el catálogo de fuentes de financiamiento por la Secretaría.
- 3) Proyecto u obra ejecutada.
- 4) Nombre del programa presupuestario en que está registrada la obra.
- 5) Número de contrato de la obra.
- 6) Ejercicio en el que afecta presupuestal la obra.
- 7) Número de estimación que se está enterando (en números arábigos).
- 8) Monto de la estimación autorizada que se está enterando (s/IVA).
- 9) Monto retenido por estimación autorizada.
- 10) Folio fiscal (últimos 12 dígitos) de la factura del contratista que asocia a la retención.
- 11) Monto retenido en el folio fiscal antes mencionado.

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

Las Dependencias y Órganos efectuarán la retención en el pago de las estimaciones de obra, y elaborarán orden de pago anexando copia del CFDI expedido por el contratista, para su pago ante la Secretaría.

Las Dependencias y Órganos informarán a la Dirección de Recaudación de la Secretaría, sobre las retenciones aplicadas por cada contratista, quien expedirá el CFDI correspondiente de la deductiva aplicada.

b. Dos al Millar: Recurso destinado a la capacitación de los trabajadores de la industria de la construcción, cubierto por los contratistas mediante retención que las Dependencias y Órganos efectúan en el pago de las estimaciones de obra y que la Secretaría paga mediante orden de pago y CFDI expedido por el Instituto de Capacitación o equivalente de la Cámara o Colegio que corresponda, de acuerdo a la normatividad establecida.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Las Dependencias y Órganos informan a la Cámara o su equivalente sobre las retenciones aplicadas a los contratistas y reportadas mediante orden de pago a la Dirección de Tesorería de la Secretaría.

II. Recursos de origen Federal.

Cuando se celebren contratos de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas financiados con recursos de origen federal o cuando exista una mezcla de recursos entre el Gobierno Federal y Estatal, que se considerarán federales con base al artículo 1º, fracción VI de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; las Dependencias y órganos retendrán un derecho equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de obra, para atender las actividades vinculadas a la vigilancia, inspección y control que las leyes en la materia encomiendan. Con excepción de los recursos asociados con el Ramo General 33.

Para su recaudación, así como para la aplicación del gasto, la Secretaría y Secretaria Anticorrupción, deberán observar los *Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativa* vigente. El cual deberá ser solicitado a la Secretaría para ser programado por la Dirección de Programación y Gasto Público.

Las Dependencias y Órganos deberán enviar a la Dirección para el Control de la Obra Pública de la Secretaría Anticorrupción, en los **primeros 3 días hábiles de cada mes**, un informe de los importes retenidos y depositados a una cuenta recaudadora de la Secretaría, por concepto de vigilancia, inspección y control de obra pública (VICOP) de origen federal, de las estimaciones tramitadas en el mes inmediato anterior.

El informe antes mencionado deberá contener lo siguiente:

- 1) Dependencia ejecutora responsable y control de la obra.

na

X

R

cel



MANUAL DE NORMAS

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

- 2) Procedencia, según el catálogo de fuentes de financiamiento por la Secretaría.
- 3) Proyecto u obra ejecutada.
- 4) Nombre del programa presupuestario en que está registrada la obra.
- 5) Número de contrato de la obra.
- 6) Ejercicio en el que afecta presupuestal la obra.
- 7) Número de estimación que se está enterando (en números arábigos).
- 8) Monto de la estimación autorizada que se está enterando (s/IVA).
- 9) Monto retenido por estimación autorizada.
- 10) Folio fiscal (últimos 12 dígitos) de la factura del contratista que asocia a la retención.
- 11) Monto retenido en el folio fiscal antes mencionado.

114. De las Garantías.

Tratándose de garantías, que aseguren el cumplimiento de los compromisos contractuales de la obra pública deberá referirse a lo señalado en los artículos 50, 51, 52, y 69 de la Ley de Obras Públicas; 56 al 67 de su reglamento.

Para hacer efectivas las fianzas las Dependencias y Órganos, deberán remitir a la Secretaría con copia a la Procuraduría Fiscal, dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la notificación de la rescisión del contrato, la solicitud en la que se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, acompañándolo con los documentos que soporten y justifiquen el cobro; tomando en consideración las disposiciones de la Ley en la materia. De todas estas actuaciones, se turnará copia a la Secretaría Anticorrupción para su conocimiento.

MA

A B

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

Las Dependencias y Órganos deberá enviar, preferentemente en medios magnéticos, a la Dirección para el Control de la Obra Pública de la Secretaría Anticorrupción la documentación que les sea solicitada, observando lo siguiente:

I. Contratos y acuerdos por administración directa.

- a) Para los Contratos y Acuerdos por Administración Directa deberán anexar como mínimo la documentación que se indica en el cuadro siguiente:

No.	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
1	Antecedentes de la adjudicación (Oficio de autorización, estudios y/o proyectos ejecutivos (en su caso), normas de calidad, especificaciones generales y particulares, cuantificaciones, catálogo de conceptos, estudios de mercado en su caso, presupuesto base, actas de aperturas, técnica y económica, y fallo, análisis comparativo de las propuestas y dictamen técnico, para fundamento de fallo).	X		X	X
2	Contrato	X		X	X
3	Garantía de cumplimiento	X		X	X
4	Garantía de anticipo (en su caso)	X		X	X
5	CFDI del contratista por el anticipo otorgado	X			
6	Acuerdo por Administración directa		X		
7	Listado de planos con descripción y estudios previos que integran el proyecto ejecutivo.	X	X		
8	Croquis y especificaciones del proceso constructivo.	X	X		
9	Presupuesto (Catálogo de conceptos)	X	X	X	

wa

f

R



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

No.	Documento	Contrato	Acuerdo por Administración Directa	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precios Unitarios	Servicios Relacionados con Obra Pública a Precio Alzado
10	Programa de trabajo por concepto con su respectivo período de ejecución de inicio y término de cada una de ellas.	X	X		
11	Programa de utilización de mano de obra	X	X		
12	Programa de utilización de equipo	X	X		
13	Programa de suministro de materiales	x	X		
14	Desglose de materiales		X		
15	Desglose de mano de obra		X		
16	Desglose de maquinaria (en caso de arrendarse maquinaria)		X		
17	Relación de equipo y maquinaria (en caso de que se vaya a utilizar)		X		
18	Programa de ministración de recursos		X		
19	Acuerdo de coordinación de ejecución de los trabajos. (cuando proceda)	X	X	X	X
20	Documento de verificación de la no existencia de estudios o proyectos similares.			X	X
21	Informe por el Titular de la Dependencia o Entidad de no contar con los elementos técnicos y humanos para desarrollar el estudio o proyecto.			X	X
22	Términos de referencia (Art. 198 Reglamento de la Ley de Obras Públicas), que incluyan las normas de calidad requeridas			X	X
23	Programa calendarizado de ejecución general de los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	
24	Programa calendarizado y cuantificado en cuentas o actividades de la maquinaria o equipo (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas)			X	X
25	Programa calendarizado y cuantificado en cuentas o actividades del personal que empleará para los servicios (Art. 201 Reglamento de la Ley de Obras Públicas).			X	X
26	Red de actividades				X
27	Cedula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados mensualmente por actividades a ejecutar				X
28	En archivo electrónico las diferentes etapas que vaya cubriendo el proyecto ejecutivo.			X	X

ma

A B



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- b) Si se celebran convenios adicionales o modificatorios, deberán incluir los anexos como: Programa de Ejecución modificado, catálogo de conceptos, entre otros.
- c) En caso de ser obras convenidas, deberán anexar copia del acuerdo de coordinación o transferencia de ejecución de los trabajos signado entre las partes.

La documentación solicitada por la Dirección para el Control de la Obra Pública de la Secretaría Anticorrupción, será preferentemente enviada en medios magnéticos, principalmente la del inciso a) de este apartado.

II. Procedimiento para la validación de las estimaciones de contratos de obras que se ejecuten con recursos estatales y de aportaciones federales, cuya ejecución sea realizada de conformidad a la legislación aplicable:

- a) Durante el proceso de la obra, las Dependencias y Órganos, deberán formular las estimaciones de trabajos ejecutados **cortando los días últimos de cada mes**. Para el caso de hacerlas quincenales, **los días quince y último de cada mes**, de acuerdo al programa de trabajo autorizado, con la finalidad de vincular los informes de avances por parte de la Residencia de Obra o del servicio relacionado con la misma y aclarar el plazo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Obras Públicas.
- b) La Dependencia y Órgano encargada de la ejecución de la obra será responsable de la revisión, autorización y conservación de las estimaciones originales incluyendo sus anexos.
- c) Las estimaciones deberán integrarse conforme a lo establecido en la normatividad aplicable a la materia, debiendo remitir a la Secretaría y a la Secretaría Anticorrupción en los casos que lo solicite, fotocopias y/o archivo digital de las mismas, en un plazo no mayor de **diez días naturales**, incluyendo como mínimo:

Mx

X

R
col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

No.	Documento	Enviar a:	
		Secretaría	Secretaría Anticorrupción
1	Números generadores.		X
2	Croquis de detalle.		X
3	Croquis de localización dentro de la obra.		X
4	Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes.		X
5	Avances de obra, tratándose de contratos a precio alzado.		X
6	Fotografías de conceptos generados.		X
7	Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos no destructivos en su caso.		X
8	Notas de bitácora.		X
9	Orden de pago (original para la Secretaría).	X	X
10	CFDI (en formato.pdf y .XML)	X	X
11	Resumen de estimación.	X	X
12	Hojas de estimación.	X	X
13	Secciones y perfiles en su caso.		X
14	Análisis de precios unitarios de conceptos no considerados en el Catálogo original y dictamen técnico.		X
15	Informe Avance Físico-Financiero por el Residente.	X	X

- d) Los números generadores deberán estar firmados por las personas responsables de su elaboración (superintendente de construcción y residente de obra), y tendrán que ser lo más detallado posible para que pueda efectuarse su verificación física por cada concepto generado, siendo necesario que se incluyan croquis de localización, referencias de obra que permitan su ubicación y medición de los conceptos estimados, así como claridad en las operaciones aritméticas realizadas.
- e) Las fotocopias y/o archivo digital de las estimaciones recibidas en la Dirección para el Control de la Obra Pública de la Secretaría Anticorrupción, podrá ser sujetas a revisión posterior y en caso de detectarse pagos por trabajos faltantes, mal ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la Dependencia y Órgano para su aclaración o

MA

X *MA* *CD*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

aplicación de la deductiva correspondiente, y se hará del conocimiento de la Secretaría para que, en caso de no haber efectuado el pago correspondiente, éste se suspenda hasta que se determine su procedencia, y si el pago ya fue efectuado, se proceda a la aplicación de la deductiva en la siguiente estimación. Si se tratara de un pago de finiquito, se deberá solicitar al contratista el reintegro o la aplicación de la fianza correspondiente.

- f) Para el trámite de pago de las estimaciones deberá referirse a lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de este Manual de Normas.

III. Procedimiento para el trámite de comprobaciones de los acuerdos por administración directa ante la Secretaría Anticorrupción, es lo siguiente:

- a) Las Dependencias y Órganos formularán las comprobaciones del gasto de los acuerdos por administración directa, conforme a la normatividad emitida por la Secretaría Anticorrupción.
- b) Las fechas de la documentación comprobatoria deberán ser posteriores a la validación presupuestal del compromiso del acuerdo por administración directa y estará comprendida dentro del período de ejecución de los trabajos.
- c) Los conceptos de trabajo que se consideren en el presupuesto deberán ser cuantificables y verificables.
- d) Las comprobaciones de los acuerdos por administración directa quedarán en resguardo de las Dependencias y Órganos, debiendo contener al menos la siguiente documentación:
- 1) Comprobación de recursos para canje de vale.
 - 2) Hoja de resumen de importes por partida.
 - 3) Hoja de resumen de toda la documentación que ampara la comprobación en forma detallada.

na

X

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- 4) Estimaciones que incluyan los volúmenes de obra ejecutados en el periodo a que corresponda.
 - 5) En el caso de renta de maquinaria con particulares deberán anexar copia del CFDI que acredite la propiedad de la misma, así como carta de no existir disponibilidad del equipo amparado en la factura, por parte de la Dependencia y Órgano responsable de la administración y el manejo de la maquinaria del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
 - 6) Documentación que compruebe las erogaciones y reporte detallado de su aplicación.
 - 7) Reporte de los trabajos realizados indicando su ubicación.
 - 8) Números generadores.
 - 9) Análisis de costos unitarios.
 - 10) Resultados de pruebas de laboratorio o ensayos de pruebas no destructivas.
 - 11) Actas de entrega recepción y/o cierre de proyectos.
- e) Las copias que se reciban en la Dirección General de Fiscalización, Auditoría y Supervisión de la Secretaría Anticorrupción, podrán ser sujetas y condicionadas a la verificación de los volúmenes y conceptos ejecutados y sus costos unitarios; de existir diferencias, se notificará a la Dependencia y Órgano, para su aclaración y solventación.

Para los proyectos de obra pública que contengan previsiones presupuestales, para pagar listas de raya de personal eventual contratado por tiempo determinado, la Dependencia y Órgano elaborará una orden de pago que deberá tramitarse directamente ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, conforme el procedimiento establecido en el Capítulo I del Título III de este Manual de Normas, con el visto bueno de la CGRH, en virtud de las atribuciones relativas al ejercicio del gasto público en lo que respecta al capítulo 1000 de los Servicios Personales.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

IV. Verificación de estimaciones.

Si durante la revisión física de las estimaciones y/o documentación enviada a la Secretaría Anticorrupción, se observa que faltan soportes y contemplan pagos por trabajo faltantes, mal ejecutados o pagos en exceso, se notificará a la Dependencia y Órgano respectivo, quien hará las correcciones y aclaraciones procedentes y en su caso se aplicarán las deductivas en la estimación siguiente; el incurrir en prácticas de esta naturaleza será motivo de sanción del servidor público responsable conforme lo establece la Ley en la materia.

V. El presupuesto asignado a las obras por administración directa deberá comprometerse conforme al capítulo y cuenta específica correspondiente, el trámite de la orden de pago se realizará previa recepción de los bienes o servicios conforme lo establecido en el Capítulo IV del Título II de este Manual de Normas.

116. De los procedimientos de contratación.

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

MODALIDAD	MONTOS PARA OBRA PÚBLICA	MONTOS PARA SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
I. Licitación Pública.	Mayor a 128,842.87 UMA	Mayor a 64,421.43 UMA
II. Invitación a cuando menos tres personas.	Mayor a 25,994.26 UMA y hasta 128,842.87 UMA	Mayor a 12,997.13 UMA y hasta 64,421.43 UMA
III. Adjudicación directa.	Hasta 25,994.26 UMA	Hasta 12,997.13 UMA

MA

X

W

W



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Para la determinación de los montos en pesos mexicanos, deberán considerarse el valor vigente de la UMA. Los importes anteriores ya consideran el impuesto al valor agregado.

Con el propósito de establecer los criterios que emplearán las Dependencias y Órganos, referente a la forma en que remitirán la información a la Secretaría Anticorrupción, para que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean incorporados en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas, deberán observar lo siguiente:

- I. Las licitaciones públicas que se efectúen con recursos de origen estatal se incorporarán al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las Mismas, a través del portal web ubicado en <https://portalanticorruptcion.tabasco.gob.mx:85/> ante la Unidad de Información y Tecnología de la Secretaría Anticorrupción, considerando los siguientes plazos:
 - a) Para la convocatoria y bases de la licitación, **2 días hábiles** previos a la fecha que se señale para la publicación.
 - b) En caso de modificaciones a la convocatoria o bases, a más tardar al **día hábil siguiente** de haberse publicado, a través de oficio dirigido a la Secretaría Anticorrupción, debidamente requisitado, solicitando la modificación dentro del proceso licitatorio correspondiente.
 - c) Las actas de visita al sitio de los trabajos, la junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, el fallo y el contrato, deberán incorporarlo al citado sistema **en el plazo no mayor a 10 días naturales** a partir de su realización, tal como lo establece el artículo 77 de la Ley de Obras Públicas,



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- d) La Dependencia y Órgano, obligatoriamente deberá publicar las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en medios electrónicos oficiales, **en un plazo de siete días naturales** antes de la fecha de cierre de venta de las bases, en los términos señalados por el artículo 36 de la Ley de Obras Públicas.
- II. Tanto las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, deberán remitirse en formato electrónico que al efecto enviará a la Secretaría Anticorrupción, la Dependencia y Órgano, en el entendido de que sólo se incluirán los proyectos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que ya se hubieren contratado y se cuente con los datos completos para ser incorporados al referido sistema;
- III. El formato electrónico deberá ser llenado y enviado mensualmente a la Secretaría Anticorrupción, informando si se hubieren o no realizado actos o contratos referentes a la materia;
- IV. El formato para incorporación al Sistema de Consulta Electrónico contendrá los siguientes campos para ser requisitados en forma de tabla en formato de Excel:
- a) Dependencia y Órgano.
 - b) Procedencia (origen de los recursos).
 - c) Número de proyecto.
 - d) Descripción del proyecto.
 - e) Nombre del Contratista.
 - f) Número de contrato.
 - g) Fecha de contrato.
 - h) Importe de contrato.
 - i) Procedimiento de adjudicación.
 - j) Período de ejecución.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- V. Para la publicación electrónica se deberá dirigir la documentación y archivos electrónicos a la Unidad de Información y Tecnologías de la Secretaría Anticorrupción;
- VI. En las invitaciones para procesos de contratación, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, y en concordancia con el artículo 47, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas, se deberá asentar que la respuesta a la invitación deberá ser notificada por escrito y de ser afirmativa, la presentación de la propuesta será obligatoria. El licitante que no presente su propuesta en el término establecido, no podrá ser invitado a participar bajo el mismo procedimiento de contratación, en un periodo de **noventa días naturales** a partir de la fecha del incumplimiento, y
- VII. Las Dependencias y Órganos se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contratos con las personas que se encuentren en las condiciones señaladas en el artículo 54 de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento. En el caso mencionado en la fracción IX, del citado artículo, no se podrá invitar, recibir propuesta ni adjudicar contratos a personas físicas o jurídico colectivas que presenten adeudos fiscales en el Estado de Tabasco, para lo cual la Dependencia y Órgano deberán consultar el listado que al efecto se emite mensualmente, el cual puede ser consultado en la página WEB de la Secretaría Anticorrupción: <https://tabasco.gob.mx/buen-gobierno> en la liga Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados. Si el licitante presenta en el acto de apertura la Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por la Secretaría, no podrá negarse su participación.

117. Licitación pública.

Las Dependencias y Órganos para el proceso de licitación pública deberán atender lo dispuesto en los artículos 34 al 43 de la Ley de Obras Públicas, y 19 al 28 de su Reglamento.

MA

X

20
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Por otra parte, las Dependencias y Órganos podrán optar por la excepción a la licitación pública, siempre y cuando las características y las circunstancias de las obras así lo requieran o por alguna eventualidad justificada y fundamentada; por lo que deberán cumplir con lo expuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley de Obras Públicas.

118. Acuerdos por administración directa.

La Dependencia y Órgano podrán realizar trabajos por administración directa siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico. Apegándose a lo dispuesto en los artículos 73 al 76 de la Ley de Obras Públicas, y 207 al 212 de su Reglamento.

119. Integración del Expediente Unitario de Obra Pública.

Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, las Dependencias y Órganos deben integrar el expediente Unitario de Obra, conforme lo señala el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas, es necesario que contengan toda la documentación inherente a éste, tales como: oficio de autorización con sus anexos (cédula básica y calendario de recursos); modificaciones presupuestales; auxiliares por proyecto y partida presupuestal, órdenes de pago con su documentación comprobatoria; proceso de adquisición y soporte; actas de recepción, y avance físico y financiero, entre otros, para lo cual debe requisitar el Formato F-20 de los Anexos de este Manual de Normas.

**MANUAL DE NORMAS**

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

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

La Dependencia y Órgano deberá notificar y turnar a la Secretaría Anticorrupción, con copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, dentro de los **veinte días naturales siguientes** a la conclusión de la obra pública o servicio relacionado con la misma, copia de los documentos siguientes:

- a) Aviso del contratista de la terminación de la obra.
- b) Acta de recepción física de los trabajos.
- c) Acta finiquito de los trabajos.
- d) Garantía por defectos y vicios ocultos.

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

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

- I. Las Dependencias y Órganos que contraten la ejecución de obra pública y servicios relacionados con las mismas, deberán formalizar la conclusión de los proyectos de gasto de capital mediante: Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta de Finiquito de los Trabajos y Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones, según sea el caso (Ver Anexo del Manual de Normas Formatos F-21-E, F-22-E y F-23-E, para obras ejecutadas con recursos estatales; así como los Formatos F-21-F, F-22-F y F-23-F, para obras ejecutadas con recursos federales);
- II. Los proyectos de gasto de capital ejecutados mediante acuerdo por administración directa, conforme a los artículos 73 de la Ley de Obras Públicas y 211 de su Reglamento, se sustentarán con el Acta de Recepción



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

de Obra Pública por Administración Directa, conforme el Formato F-24, de los Anexos de este Manual de Normas;

- III. En los casos de gastos indirectos de obra pública por concepto de supervisión y control de la misma, éstos se relacionarán según corresponda tanto en las actas de recepción física de los trabajos como en las actas de recepción de obra pública por administración directa, con el objeto de integrar el total del ejercicio presupuestal de los proyectos de gasto de capital ejecutados;
- IV. Si existen trabajos terminados, identificables y susceptibles de utilizarse y conservarse, la Dependencia y Órgano ejecutor, podrá formular el acta circunstanciada de recepción parcial de los trabajos correspondientes, la cual reflejará en forma parcial los avances físico y financiero, describiendo en el apartado de observaciones que la obra será prioritaria para darle continuidad en el siguiente ejercicio fiscal, cuyos recursos comprometidos y devengados deberán pagarse en los plazos previstos conforme la legislación aplicable;
- V. Una vez levantada el acta de recepción física de los trabajos, la Dependencia y Órgano dentro de los **quince días naturales** siguientes a este acto, o en su caso, el plazo establecido en la normatividad federal, deberá elaborar el finiquito de los trabajos;
- VI. Cuando el contratista o prestador de servicios haya otorgado fianza por concepto de anticipos o cumplimiento de contrato a favor de la Secretaría, la Dependencia y Órgano anexará al Acta Administrativa y/o al Acta de Entrega Recepción Física de los trabajos, copia de la fianza, y
- VII. Para la recepción de los bienes y servicios, las Dependencias y Órganos podrán elaborar bajo su responsabilidad y de manera interna Acta de Entrega-Recepción, conforme el Formato F-25 de los Anexos de este Manual de Normas, mismas que deben ser suscritas por el servidor público del ejecutor del gasto y por el proveedor o prestador de servicios.

MA

X

W



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

122. Conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.

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

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

MA

A R
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN VII DE LAS INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Los conceptos considerados en el capítulo 7000 de acuerdo al COG son:

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

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

mx

X

B

ad



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN VIII DE LAS PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Conforme lo dispuesto por el CONAC, las participaciones y aportaciones según el COG, se identifican en el capítulo 8000 y corresponden a los recursos recibidos como Participaciones y Aportaciones tanto para la Entidad Federativa como para los Municipios. Incluye los recursos que se reciben y están destinados a la ejecución de Programas Federales mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con el Estado de Tabasco.

Esta sección comprende los conceptos de Participaciones, Aportaciones y Convenios.

123. Participaciones a municipios.

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

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

- I. Con base en las participaciones que el Estado recibe de la Federación, la Dirección General de Coordinación Hacendaria de la Secretaría calculará el Fondo Municipal de Participaciones;
- II. La Dirección General de Coordinación Hacendaria, informará a la Dirección de Programación y Gasto Público ambas de la Secretaría, el

MA

A

R
al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

monto de las participaciones a municipios estimadas para el ejercicio presupuestal de que se trate, con la finalidad de solicitar la suficiencia presupuestal para el ejercicio y las que durante el mismo, sean necesarias;

- III. La Dirección General de Coordinación Hacendaria de la Secretaría, elaborará la orden de pago, afectando la estructura contable presupuestal autorizada en el Presupuesto de Egresos y la turnará a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría;
- IV. Derivado del Convenio de Colaboración Administrativa para el cobro de las Aportaciones Obrero-Patronales, previa notificación por parte del ISSET a la Secretaría, la Dirección General de Coordinación Hacendaria deberá aplicar la retención en la orden de pago a favor del Municipio, y por el mismo importe hacer orden de pago a favor del ISSET.
- V. La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, verificará que las órdenes de pago cumplan con la normatividad establecida en materia presupuestal y previa validación la turnará a la Dirección de Tesorería de la Secretaría;
- VI. La Dirección de Tesorería de la Secretaría recibirá el documento para su programación y pago; y
- VII. La Dirección General de Coordinación Hacendaria solicitará a las Direcciones de Finanzas Municipales o equivalentes, la expedición del CFDI correspondiente.

124. Fondos de Aportaciones.

Constituyen los recursos que el Estado y en su caso los municipios reciben de la Federación con cargo al Fondo de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, a través de cuentas bancarias específicas y deberán

MA

X

ca



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

registrarlos conforme a sus propias leyes de ingreso y destinarlos a los fines establecidos por cada fondo de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, una vez recibido los recursos, la Secretaría a través de la Dirección General de Coordinación Hacendaria, notificará a los responsables de su administración y ejecución.

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

Registro de las Aportaciones del FAM entregadas directamente al Fideicomiso Emisor (25%)

Con base en los lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN), y una vez que la Dirección General de Coordinación Hacendaria de la Secretaría efectúe el registro del ingreso al que hace referencia el numeral 2.1 de los referidos lineamientos, la Dirección de Política Presupuestal a petición de la Dependencia ejecutora gestionará ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental el registro simultaneo del gasto.

125. Acuerdos de coordinación y convenios.

Los acuerdos de coordinación y/o convenios son instrumentos para la ejecución de programas y acciones que pueden celebrarse entre dos o más Dependencias, Órganos y Entidades del Gobierno Federal, estatal o municipal,

241



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

para que de manera coordinada realicen acciones que coadyuven al logro de los objetivos de los Planes de Desarrollo.

Los acuerdos de Coordinación se pueden celebrar en diferentes modalidades:

- I. Con mezcla de recursos, entre diferentes órdenes de gobierno y/o entre Dependencias, Órganos y Entidades, cuando dos o más aportan recursos para la ejecución de obras y acciones, y
- II. Cuando se desee transferir la ejecución de obras y/o acciones entre Dependencias, Órganos y Entidades.

126. Acuerdos de coordinación interdependencias, Municipios y Órganos.

Para celebrar las diferentes modalidades de ejecución de las acciones convenidas, se deberán observar los siguientes requisitos:

- I. **Oficio de Autorización:** Es el documento mediante el cual una de las partes o ambas, acreditan la autorización de recursos o adecuación presupuestal del o los proyectos de gasto de capital a convenir;
- II. **Objeto del Acuerdo de Coordinación:** Este deberá incluir los siguientes aspectos: proemio, antecedentes, declaraciones, sustento jurídico, cláusulas, participantes y sus responsabilidades, montos y origen de los recursos, normatividad presupuestal aplicable, fecha de suscripción y vigencia del acuerdo, así como especificar los proyectos de gasto de capital y/o acciones de fomento que se ejecutarán;
- III. **Anexo técnico:** Este deberá ser invariablemente parte integral del Acuerdo de Coordinación, el cual contendrá montos, metas, unidades de medida, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, período de ejecución, calendario de ministración de recursos y mecánica de operación;

MA

✓

✓

**MANUAL DE NORMAS**

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

- IV. Duración:** Cuando se estime que los acuerdos tengan una duración de varios años, deberá mencionarse la totalidad de las acciones a convenir. Los recursos a ejercer en cada ejercicio fiscal, deberán formalizarse mediante el Acuerdo de Coordinación y/o Anexo Técnico correspondiente;
- V. Aportación:** Son los recursos financieros aportados para la ejecución de las obras y acciones que contengan los Acuerdos de Coordinación, mismos que podrán ser de origen federal, estatal, municipal, crediticia y con aportaciones que en efectivo o en especie hagan los sectores social y privado;
- VI.** Los Acuerdos de Coordinación, están sujetos a la normatividad establecida para efectos presupuestales, de evaluación y control, así como de aquellas áreas que por la materia del Acuerdo de Coordinación, sea necesario que intervengan en el mismo, dentro de su ámbito de atribuciones, y
- VII.** Una vez firmado el documento deberá ser presentado para su registro ante la Secretaría; asimismo, se enviará a la Secretaría Anticorrupción, para su conocimiento.

127. Del Ejercicio de los acuerdos de coordinación.

- I.** En el ejercicio de los recursos que deriven de programas para la ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables;
- II.** La modificación de metas y montos o de cualquier otra naturaleza, deberá formalizarse mediante la suscripción del adendum correspondiente;
- III.** La documentación soporte del egreso deberá ser firmada por el área ejecutora; y remitida a la Dependencia y Órgano con la cual se celebró el

MA

J

B

of



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

acuerdo de coordinación, para que esta proceda a la elaboración de la orden de pago y su trámite ante la Secretaría;

- IV. La documentación comprobatoria original del gasto que se genere de las acciones establecidas en el acuerdo de coordinación, quedará en resguardo de la Dependencia y Órgano ejecutor, debiendo turnar copia certificada a la Dependencia y Órgano con quien celebren el convenio; y
- V. De las acciones establecidas en los acuerdos de coordinación, la Secretaría Anticorrupción solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de los recursos, practicando auditorías y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

128. Aplicación financiera del Ingreso de los Recursos Federales Convenidos.

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

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

a) Convenio o Acuerdo de Coordinación suscrito

na

X

B
ed



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

ms

x

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- VIII.** Las Dependencias y Órganos depositarán en la cuenta bancaria aperturada por la Secretaría, los productos financieros generados en sus cuentas bancarias por la administración y ejecución de los recursos de los convenios o acuerdos de coordinación, dentro de los **diez días naturales** del mes siguiente, debiendo informar a la Dirección de Tesorería si serán transferidos a la TESOFE o en su caso efectuar el proceso señalado en el numeral 33 de este Manual de Normas según corresponda. Se exceptúan de esta disposición a los fideicomisos, toda vez que en estos casos, los rendimientos financieros quedan fideicomitados para aplicarlos a los mismos fines del capital.

129. Aplicación financiera del Egreso de los Recursos Federales Convenidos.

Las Dependencias y Órganos deberán realizar el trámite correspondiente de ampliación presupuestaria para que se presenten en el Presupuesto de Egresos, en la estructura programática, ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría conforme la normatividad establecida.

Para al ejercicio de los recursos deberán observar lo siguiente:

- I. Compromiso y validación presupuestal:** Para el registro de los recursos convenidos, deberá presentarse en la Secretaría el contrato, pedido o convenio debidamente firmado. En caso de que el convenio esté en proceso de firma, se presentará el oficio de autorización emitido por la Dependencia;
- II. Liberación de los recursos:** Para liberar los recursos las Dependencias y Órganos, una vez cumplida con la normatividad aplicable, deberán tramitar ante la Secretaría la orden de pago correspondiente, así como anexar la documentación soporte del gasto.

na

X

a

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Cuando el convenio, acuerdo o reglas de operación establezca la obligatoriedad de transferir de manera inmediata los recursos, las Dependencias y Órganos tramitarán una Ministración de Recursos

La Dependencia y Órgano deberá hacer los trámites administrativos pertinentes para comprobar la Ministración de Recursos.

III. Envío de Información: Las Dependencias y Órganos, deberán enviar a la Secretaría Anticorrupción, en los primeros **diez días naturales** siguientes al trimestre que corresponda, la relación de proyectos que deriven de recursos reasignados o transferidos como apoyos por parte de la federación, así como los que provengan de las aportaciones estatales, registrando la información solicitada en el Formato señalado en el numeral 146 de este Manual de Normas, con el objeto de llevar el seguimiento presupuestal y control de los mismos;

IV. Ejercicio de los recursos: deberá observar el marco normativo y las disposiciones presupuestarias federales vigentes.

Los recursos que las Dependencias y Órganos liberen mediante Ministraciones de Recursos, se contabilizarán en la cuenta de deudores diversos y se amortizará cuando se entregue la comprobación de recursos para afectar el presupuesto respectivo.

V. Productos financieros y economías.

a) Los productos financieros y economías deberán programarse conforme al destino del principal, considerando los términos del convenio, acuerdo o lineamientos que rigen el ejercicio de los recursos federales, para lo cual, se observará que en los casos de incremento de las metas programadas en los convenios o acuerdos, se solicitará la autorización ante la Secretaría, anexando la justificación respectiva, así como los alcances del incremento de las metas.

na

X 22



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- b) En el caso, de que los convenios o acuerdos de coordinación o lineamientos que rigen el ejercicio de los recursos federales, indiquen que los productos financieros deban ser reintegrados a la TESOFE, las Dependencias y Órganos ejecutores lo comunicarán por escrito a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, indicando el importe, cuenta bancaria receptora, nombre del programa, ejercicio presupuestal al que corresponde, para que se genere la Línea de Captura y se proceda al entero.
- c) Una vez concluido el objeto del convenio, acuerdo o el cierre del ejercicio fiscal correspondiente atendiendo lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera, las Dependencias y Órganos deberán solicitar a la Dirección de Tesorería la cancelación de las cuentas bancarias administradoras de los recursos que les fueron asignados; en caso de no hacerlo y concluidos los plazos establecidos para efectuar los reintegros, la Secretaría a través de la Dirección de Tesorería, gestionara ante las instituciones financieras la cancelación de las cuentas bancarias y los reintegros pendientes que permanezcan en las Dependencias y Órganos ejecutores deberán realizarse desde sus cuentas bancarias administradores de los programas que correspondan.

Cabe hacer mención que de conformidad con lo dispuesto en el artículo décimo séptimo transitorio de la Ley de Disciplina Financiera, se exceptúa el reintegro de recursos otorgados a los Entes Públicos pertenecientes al Programa Escuelas al CIEN.

VI. Recursos no devengados ni ejercidos.

A la conclusión del ejercicio del presupuesto, para los recursos excedentes provenientes de los Ingresos de Libre Disposición, las Dependencias y Órganos, deberán atender lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera en coordinación con la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría.

MA

X

ed

**MANUAL DE NORMAS**

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

Tratándose de Transferencias Federales Etiquetadas estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera. Debiendo considerar lo siguiente:

- a. Los recursos ministrados a las Dependencias y Órganos que no hayan sido ejercidos, deberán reintegrarlos en las mismas cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría para dicho fondo y/o programa, e informarlos a la Dirección General de Coordinación Hacendaria de la Secretaría; misma que deberá registrar la disminución del ingreso contra el pasivo a favor de la TESOFE

- b. Las Dependencias y Órganos deberán gestionar la línea de captura ante la instancia federal que corresponda, misma que deberá ser enviada por oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría, anexando además copia del comprobante de transferencia a la Secretaría e instruir específicamente su devolución.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN IX DEUDA PÚBLICA

De acuerdo al COG, la Deuda Pública se identifica en el capítulo 9000, y corresponde a los financiamientos contratados por entes públicos del Poder Ejecutivo, constituida por obligaciones de pasivo, directas o contingentes.

Los financiamientos deberán contratarse bajo las mejores condiciones de mercado.

Al Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría, le corresponde consignar en el Presupuesto de Egresos, la amortización de capital y pago de intereses a que dan lugar las obligaciones de pasivo.

Se podrán contratar obligaciones a corto plazo, sin requerir autorización expresa del Congreso, conforme a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera y Ley de Deuda Pública y demás normatividad aplicable.

Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

130. Uso y destino de los recursos de las obligaciones y financiamientos contratados con vigencia mayor de un año.

- I. Se deberá contar con la autorización del Congreso del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 bis de la Ley de Deuda Pública.
- II. Solo se podrán contraer obligaciones o financiamiento cuando se destinen a inversiones públicas productivas, y a refinanciamiento o reestructura, incluye gastos y los costos relacionados con la misma, así como las reservas que deben constituirse en relación con la deuda pública, y

MA

\$

[Firma]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- III. Cuando las obligaciones se deriven de esquemas de Asociaciones Público-Privadas, el destino podrá ser la contratación de servicios, cuyo componente de pago debe incluir la inversión pública productiva realizada.

131. Amortización del capital e Intereses.

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

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

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

132. De la Transparencia Presupuestaria de la Deuda Pública.

Con fundamento en lo señalado en el título tercero, capítulos IV y V de la Ley de Disciplina Financiera, y artículo 7 de la Ley de Deuda Pública, en materia de

ms

A *el*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

transparencia presupuestaria, para la contratación de financiamientos y obligaciones, se debe cumplir con lo siguiente:

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

133. **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).**

Con relación a los adeudos del ejercicio fiscal anterior cuyo pasivo se generan por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y no pagados en esa fecha, se deberá proceder conforme lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera y el Manual de Contabilidad Gubernamental, y los procedimientos que al efecto determinen las Direcciones de Programación y Gasto Público y Tesorería de la Secretaría.

na

X

er
D



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO II SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO

Con la finalidad de rendir la Cuenta Pública oportunamente ante el Congreso Local a través del OSFE, es preciso formular previamente conciliaciones mensuales del ejercicio presupuestal del gasto, contables y las autoevaluaciones trimestrales.

SECCIÓN I CONCILIACIONES DEL GASTO PÚBLICO

Las conciliaciones se realizarán de manera mensual con el objeto de revisar las cifras del presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido; con la colaboración de las Direcciones de Programación y Gasto Público (autorizado, ampliaciones, reducciones y modificado), la Dirección de Contabilidad Gubernamental (servicios personales y sus afectaciones), Ejecutores de Gasto (comprometido y devengado), Dirección de Política Presupuestal (ejercido) y la Dirección de Tesorería (pagado) de la Secretaría.

134. Proceso de Conciliación del ejercicio presupuestal

Una vez realizada las conciliaciones internas por parte de las Direcciones de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de los momentos contables, el proceso de conciliación presupuestal, se deberá realizar con cada uno de los Ejecutores de Gasto, para la validación del soporte que sirve de base para la integración de la Cuenta Pública Presupuestal en los momentos contables del egreso, así como de manera trimestral para la Autoevaluación del Gasto Público.

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



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

I. El Titular del ejecutor de gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de las conciliaciones, que deberá informar mediante oficio a la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, anexando Directorio con los datos y firmas de los responsables de validar las conciliaciones.

II.- Cuando existan cambios en la administración o de alguno de los responsables, se deberá realizar la actualización del trámite señalado en la fracción I, en un plazo de **5 días hábiles**. Asimismo, al inicio de cada ejercicio fiscal se debe realizar el trámite antes mencionado.

III. La Secretaría realiza al cierre del período, en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, genera la base de datos con los momentos contables del gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido; y lo pone a disposición de los ejecutores de gasto.

IV. Los ejecutores de gasto analizarán y conciliarán los registros, que afecten su presupuesto, incluyendo los realizados por la Secretaría, comparando con las cifras de su control interno y en su caso determinar las diferencias;

V. En el caso que algún documento presupuestal o financiero no refleje consistencia con la afectación presupuestal, se coordinará con la Dirección correspondiente de la Secretaría, según sea el caso, a efecto de realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a lo siguiente:

a) **Aprobado y Modificado**, con la Dirección de Programación y Gasto Público.

b) **Compromiso**, con la Dirección de Política Presupuestal, la Coordinación General de Recursos Materiales, la Coordinación General de Servicios Generales o la Dirección de Contabilidad Gubernamental, según corresponda.

c) **Devengo y Ejercido**, con la Dirección de Política Presupuestal

d) **Servicios Personales** con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

MA

X

2

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

VI. El reporte que generen para la conciliación mensual, debe contemplar el resumen por fuente de financiamiento, ciclo de financiamiento, capítulo de gasto y partida específica, en el Formato F-4 de este Manual de Normas, el cual podrá ser sustituido cuando el Sistema Integral de Finanzas Públicas, lo emita de manera armonizada.

VII. El ejecutor de gasto entregará en los primeros **quince días naturales** de cada mes, a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, el oficio debidamente firmado por el Titular, Director Administrativo o su equivalente, de la conciliación presupuestal del mes anterior, informando su conformidad o estado que guardan los ajustes. Debiendo anexar el Formato F-14 de los Anexos de este Manual de Normas debidamente firmado por el Director Administrativo o su equivalente

VIII. Cuando existan cambios en los funcionarios, la conciliación del periodo correspondiente, será firmada por los servidores públicos en funciones, que ostenten dicha facultad, sin eximir de responsabilidades a los servidores públicos salientes del periodo del ejercicio de los recursos.

ma

*X P
of*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN II AUTOEVALUACIONES PRESUPUESTALES TRIMESTRALES

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 41, cuarto párrafo y 51, fracción VII de la Constitución Política Local, y de conformidad con las disposiciones que en la materia establece la Ley Orgánica, la Secretaría establece los criterios para el procedimiento de las autoevaluaciones, por períodos trimestrales, teniendo como base los avances físicos y presupuestales que para tal efecto integran los ejecutores del gasto.

La Secretaría y los ejecutores de gasto, conjugan esfuerzos para que se compile la información de los programas y proyectos de inversión autorizados en el Presupuesto de Egresos, requerida para el proceso de autoevaluación presupuestal trimestral, con la finalidad de determinar su avance físico y presupuestal, que sirve de base para la formulación del Informe de Gobierno y el soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al OSFE, **a más tardar el día 30 del mes siguiente** al cierre del trimestre que corresponda.

135. Seguimiento a los proyectos de inversión.

El seguimiento a los proyectos de inversión que sirve de base para la integración de la base de datos de la Autoevaluación Presupuestal Trimestral, será del **15 al 30** de cada mes.

De manera mensual se enlistan y envían por medios electrónicos los proyectos de inversión que no estén Terminados para que los ejecutores de gasto capturen los avances físicos y fechas de inicio y término reales.

Es de especial observancia aquellos proyectos que presentaron estimaciones finiquito tramitadas en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría, deberán presentar avance físico al 100% y fecha de término real.

ma

X

ed



MANUAL DE NORMAS

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

El ejecutor de gasto debe asegurar la congruencia de la información enviada a la Secretaría de acuerdo a los siguientes criterios:

- I. Que los avances físicos sean progresivos, que no sean menor a lo reportado en la autoevaluación anterior.
- II. Que los proyectos que presenten avance físico al 100% presenten fecha de término real (física).
- III. En el caso de los proyectos de inversión, para las fechas de inicio y término reales, se debe considerar:

Sub clasificación del Gasto	Fecha de inicio (física)	Fecha de término (física)
Adquisiciones	De aceptación de conformidad del primer bien recibido	De aceptación de conformidad del último bien recibido
Obra Pública y servicios relacionados	Al inicio de los trabajos según primera estimación	Conforme a la fecha de la estimación finiquita

136. Proceso de las Autoevaluaciones Presupuestales Trimestrales.

Para llevar a cabo el proceso de Autoevaluación Presupuestal Trimestral, se deberá observar lo siguiente:

El Titular del ejecutor de gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de las Autoevaluaciones Presupuestales Trimestrales, quienes de manera mancomunada firmaran los formatos. Debiendo informar mediante oficio a la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, anexando Directorio con los datos y registro de firmas correspondientes,



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Cuando existan cambios en la administración o de alguno de los responsables designados, los ejecutores de gasto deberán realizar la actualización del trámite señalado en el párrafo anterior, en un plazo de **5 días hábiles**. Asimismo, al inicio de cada ejercicio fiscal.

El proceso de Autoevaluación Presupuestal Trimestral:

I. Revisión del registro de información complementaria.

La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría revisa los criterios del seguimiento a los proyectos de inversión y en caso de observar alguna incongruencia, se envía para solventación o aclaración al enlace del ejecutor de gasto.

II. Integración de la base de datos de Autoevaluación Presupuestal Trimestral:

Una vez concluido el proceso de conciliación presupuestal de manera trimestral, se integra la base de datos con la información presupuestal, las metas, fechas de inicio y términos (programadas y reales), y avances físicos obtenidas del seguimiento a los proyectos de inversión.

Los estatus de cada programa o proyecto, se determinan por su avance físico y presupuestal (presupuesto ejercido entre el presupuesto calendarizado), y pueden ser:

Terminados.- Son los programas o proyectos que han concluido física, presupuestal y documentalmente:

- Concluido físicamente: Avance al 100%; de acuerdo a la unidad de medida;
- Concluido presupuestalmente: Ejercido totalmente respecto a su presupuesto modificado, sin quedar saldos pendientes de aplicar a su presupuesto; y
- Concluido documentalmente: Presentación de conformidad del Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión conforme el Formato F-8 de los Anexos de este Manual de Normas.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

En proceso.- Son los programas o proyectos que presenten avances físicos o presupuestales y que no se clasifican como Terminados.

No iniciados.- Programas con presupuesto calendarizado en el periodo y que no presentan avance presupuestal; o proyectos de inversión cuya fecha programada de inicio es anterior a la fecha de corte de la autoevaluación, y no presentan avances físicos o presupuestales.

Autorizados.- Programas con presupuesto no calendarizado en el periodo; o proyectos de inversión cuya fecha programada de inicio es posterior a la fecha de corte de la autoevaluación.

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

III. Generación de los informes de la Autoevaluación.

La Secretaría pone a disposición de los ejecutores de gasto por medio electrónico las autoevaluaciones conforme a los formatos integrados en los Anexos de este Manual de Normas:

- a. Resumen por programa presupuestario. (Formato F-27);
- b. Nivel programa presupuestario. Se reporta la totalidad de los recursos, desagregado por procedencia, ciclo de financiamiento y capítulo del gasto. (Formato F-28); y
- c. Nivel proyecto capital. En los informes a nivel proyecto, se reportan solo aquellos clasificados como gasto de capital, incluyendo los avances físicos, así como las fechas reales de inicio y término de los mismos. (Formato F-29).

IV. Recepción oficial de la Autoevaluación Presupuestal Trimestral firmada.

La Secretaría recibirá de manera oficial y definitiva, los informes de Autoevaluación Presupuestal Trimestral debidamente firmados por el Titular y

na

X

B
es



MANUAL DE NORMAS

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

el Director Administrativo o el servidor público que tenga asignada dicha función.

Cuando existan cambios en los funcionarios, los informes del periodo inmediato anterior, serán firmados por los servidores públicos en funciones que ostenten dicha facultad, sin eximir de responsabilidades a los servidores públicos salientes del período del ejercicio de los recursos. Debiendo indicar como observación esa situación en la autoevaluación correspondiente.

Los ejecutores de gasto entregaran los informes de autoevaluación en 2 tantos originales, a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría; un tanto será entregado al OSFE, a través de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

La Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría turnara a la Secretaría Anticorrupción la base de datos de la Autoevaluación Presupuestal Trimestral con sus avances, para que en el ámbito de su competencia proceda en lo conducente normativamente.

137. Calendarización del proceso de Autoevaluación Presupuestal Trimestral.

Para cumplir con el proceso de autoevaluaciones presupuestales trimestrales los ejecutores de gasto, deberán sujetarse al calendario de reporte siguiente:

Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	abril	Julio	octubre	enero
I. Revisión del registro de la información complementaria	1 al 14	1 al 14	1 al 14	1 al 14
II. Integración de la base de datos de	15 al 17	15 al 17	15 al 17	15 al 17

mx

3
sep



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

autoevaluación presupuestal.				
III. Generación de los informes de la Autoevaluación	18 al 20	18 al 20	18 al 20	18 al 20
IV. Recepción oficial de la autoevaluación firmada	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25

Para los casos en que la fecha de "Recepción oficial de la autoevaluación firmada" sea inhábil, los ejecutores de gasto deberán entregar sus informes de autoevaluación en la siguiente fecha hábil.

ms

af
af



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN III DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

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

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

El registro de la información trimestral deberá efectuarse a través de los sistemas:

- **SFU:** Sistema de Formato Único, que es la aplicación electrónica para reportar la información sobre la evaluación de los recursos federales transferidos
- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos, que es la aplicación electrónica para reportar la información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos

Las ligas a los sistemas serán proporcionadas por la SHCP y difundidas por la Secretaría.

MA

X

ad



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Asimismo la Unidad de Política y Estrategia para Resultados de la SHCP, pone a disposición a través de su página de Transparencia Presupuestaria la información del SRFT y del Índice de Calidad de la Información.

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

Asimismo, esta Secretaría debe conciliar a través de las Direcciones de Tesorería y de la Dirección General de Coordinación Hacendaria adscritas a la misma, que el importe pagado por SHCP corresponda con el Recaudado por la Secretaría, y el modificado con la Dirección de Programación y Gasto Público, para que posteriormente se envíen los informes mediante el SRFT a la SHCP, de acuerdo al calendario establecido en el numeral 141 de este Manual de Normas.

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

Para la integración y el registro de la información de los Recursos Federales Transferidos, los ejecutores de gasto deben observar lo siguiente:

- I. Serán responsables de la información de su competencia que se registre a través del SRFT y se entregue a la SHCP. Asimismo, serán responsables de la veracidad y la calidad de la información que presentan en cada trimestre;
- II. Deberán solventar toda observación, recomendación o aclaración emitida por parte de la Secretaría, por las Dependencias Federales o por la misma SHCP, con respecto de la información registrada en el SRFT;
- III. Para efectos de auditorías, deberán atender y solventar las observaciones de los entes fiscalizadores;

MA

J

B

ef



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IV. Publicar el informe trimestral en su página electrónica, a más tardar en los **5 días hábiles** posteriores, en que la SHCP hace entrega del Informe al Congreso de la Unión, (**30 días naturales** posteriores al cierre del trimestre correspondiente), y
- V. Deberán solventar toda información o aclaración solicitada respecto de la publicación, la calidad de la información y la transparencia, ante las Dependencias normativas, estatales o federales.

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

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

- I. El Titular de la Dependencia y Órgano ejecutor de gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de los informes trimestrales e informará mediante oficio a la Secretaría con atención a la Dirección de Política Presupuestal, anexando lo siguiente:
 - a) Directorio con los datos y firmas de los responsables de integrar los informes trimestrales
 - b) Formato de solicitud de movimientos a usuarios del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) FMSSN-RFT, emitido por la SHCP.
- II. Cuando existan cambios en la administración o de alguno de los responsables señalados en la fracción anterior se deberá realizar la actualización en un plazo no mayor a **5 días hábiles**. Asimismo, al iniciar un ejercicio fiscal se debe realizar el trámite antes mencionado;
- III. El servidor público designado observará para la captura, revisión, emisión y atención de observaciones, validación, cierre del sistema y publicación de los informes trimestrales, de los módulos del SFU/SRFT, los *Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino, resultados y evaluaciones de los*

ma

X

ed
ed



MANUAL DE NORMAS

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

recursos federales transferidos a los ejecutores de gasto estatales y a los municipios del Estado de Tabasco.

IV. La Secretaría deberá publicar el informe trimestral en su página electrónica y el Periódico Oficial del Estado, a más tardar en los **5 días hábiles posteriores**, en que la SHCP hace entrega del informe al Congreso de la Unión (**treinta días naturales posteriores** al cierre del trimestre correspondiente). El acuerdo de publicación en el Periódico Oficial del Estado será firmado por las Subsecretarías de Egresos e Ingresos de la Secretaría.

141. Calendario para el registro de los avances trimestrales.

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

Reporte de avances Mes en que se reporta	I Trimestre Abril	II Trimestre ^(*) Julio	III Trimestre Octubre	IV Trimestre Enero
Captura de la Información	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión y emisión de observaciones por parte de la Secretaría de la Información capturada por las instancias ejecutoras del gasto	16 al 20	16 al 20	16 al 20	16 al 20
Atención de observaciones emitidas por la Secretaría, por parte de las instancias ejecutoras del gasto	16 al 20	16 al 20	16 al 20	16 al 20
Revisión y emisión de observaciones por parte de la SHCP, y en conjunto con las Dependencias Federales (que en su caso se relacionen con la información remitida) de la Información capturada por las instancias ejecutoras del gasto de la entidad federativa	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25

MA

8

*P
el*



MANUAL DE NORMAS

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

Atención de observaciones emitidas por la SHCP y Dependencias Federales, por parte de las instancias ejecutoras del gasto de la entidad federativa	21 al 25	21 al 25	21 al 25	21 al 25
Cierre del SRFT	25	25	25	25
Descarga del informe trimestral del SRFT presentado por la SHCP al Congreso	30	30	30	30
Publicación de informes trimestrales en medios locales	A más tardar 5 días hábiles después de la entrega al Congreso			
(*) En el segundo trimestre se realizará simultáneamente la captura del informe de cierre definitivo del ejercicio fiscal anterior, conforme al numeral que precede.				

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

Las instancias ejecutoras a más tardar en los **20 días naturales** posteriores al término del segundo trimestre del ejercicio fiscal, deberán enviar en los términos que establezca la SHCP, así como lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, y mediante el SRFT, informes definitivos sobre el ejercicio, destino, resultados y, en su caso, reintegros, de los recursos federales que les fueron transferidos durante el ejercicio fiscal anterior; sin perjuicio de la información que deben reportar cada trimestre del ejercicio fiscal en curso.

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

ma

X B
el



TA
BASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

SECCIÓN IV

AUTOEVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES (MIR)

La Secretaría y los ejecutores del gasto, conjugan esfuerzos para que se compile la información de los programas presupuestarios del Presupuesto General de Egresos, requerida para el proceso de Autoevaluación Programática Trimestral, con la finalidad de determinar el desempeño de los programas presupuestarios y políticas públicas, que sirve de base para la integración de los documentos: Análisis de Cumplimiento de los Indicadores de Desempeño; Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y el de Objetivos, Metas e Indicadores, este último, anexo del Informe de Gobierno, así como soporte de la información trimestral que la Secretaría debe entregar al OSFE, a más tardar el día 30 del mes siguiente al cierre del trimestre que corresponda.

143. Seguimiento al registro de avance de indicadores del desempeño.

El seguimiento a los Indicadores de Desempeño que sirven de base para la integración de los anexos de la Autoevaluación Programática Trimestral, y atendiendo a los *Lineamientos sobre la metodología para la construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los entes públicos estatales*, se efectuará dentro de los primeros **veinticinco días naturales** del mes inmediato posterior al término del trimestre.

144. Proceso de integración de autoevaluaciones programáticas trimestrales.

Para llevar a cabo el proceso de Autoevaluaciones Programáticas Trimestrales, se deberá observar lo siguiente:

El Titular del ejecutor de gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de las Autoevaluaciones Programáticas Trimestrales, e informará mediante oficio a la Coordinación General de

MA

X

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, con atención al Titular de la Dirección de Evaluación del Desempeño, anexando Directorio con los datos y registro de firmas correspondientes.

Cuando existan cambios en la administración o de alguno de los responsables designados, los ejecutores de gasto deberán realizar la actualización del trámite señalado en el párrafo anterior, en un plazo de **5 días hábiles**. Asimismo, al inicio de cada ejercicio fiscal se deberá de renovar la designación.

El proceso de Autoevaluación Programática Trimestral inicia:

I. Registro de avances de indicadores de desempeño por parte de los ejecutores de gasto.

Cada uno de los ejecutores del gasto debe garantizar oportunidad, veracidad y congruencia de la información enviada a la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Que los avances de los Indicadores del Desempeño sean reportados oportunamente, apegados al calendario mencionado en el numeral 145 de este Manual de Normas.
- b. Que la información proporcionada sea veraz, consistente, congruente y esté respaldada a través de medios de verificación públicos, institucionales y previamente establecidos en la MIR.

II. Revisión del registro de información complementaria.

La Dirección de Evaluación de Desempeño de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, revisa los criterios del seguimiento a los programas presupuestarios y de cada expediente y en caso de observar alguna incongruencia, se envía para su atención o aclaración, al enlace del ejecutor de gasto.

III. Integración de los anexos de Autoevaluación Programática Trimestral.

MA

X

B
ed



MANUAL DE NORMAS

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

Una vez concluido el proceso de seguimiento programático trimestral, se integra la base de datos con la información programática, así como los anexos correspondientes.

IV. Generación de los anexos de Autoevaluación Programática Trimestral.

La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, pone a disposición de los ejecutores de gasto vía electrónica, los formatos de Autoevaluaciones Programáticas Trimestrales en la plataforma del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://seed.tabasco.gob.mx/>

V. Recepción oficial de la Autoevaluación Programática Trimestral firmada.

La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, recibirá de manera oficial y definitiva, los informes de Autoevaluación Programática Trimestral firmados por el Titular y el Director Administrativo o el servidor público que tenga asignada dicha función.

Cuando existan cambios en los funcionarios, los informes del periodo inmediato anterior serán firmados por los servidores públicos en funciones que ostenten dicha facultad, sin eximir de responsabilidades a los servidores públicos salientes del período del ejercicio de los recursos.

Los ejecutores de gasto entregarán los informes de Autoevaluación Programática Trimestral de manera impresa en un tanto original y digital, en la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, previa revisión técnica e informática y visto bueno de la Dirección de Evaluación del Desempeño.

145. Calendarización del proceso de Autoevaluación Programática Trimestral.

Para cumplir con el proceso de registro y revisión de avances de indicadores, los ejecutores del gasto, deberán sujetarse al calendario siguiente:



MANUAL DE NORMAS

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

Reporte de avances trimestrales	I	II	III	IV
Mes en que se reporta	II abril	Julio	octubre	enero
I. Registro de avances de indicadores de desempeño por parte de los ejecutores de	1 al 10	1 al 10	1 al 10	2 al 10
II. Revisión del registro de información complementaria.	02 al 13	02 al 13	02 al 13	02 al 13
III. Integración de los anexos de Autoevaluación Programática Trimestral.	10 al 18	10 al 18	10 al 18	10 al 18
IV. Generación de los anexos de Autoevaluación Programática Trimestral	19	19	19	19
V. Recepción oficial de la Autoevaluación Programática Trimestral firmada	19 al 25	19 al 25	19 al 25	19 al 25

La Coordinación General de Vinculación con el COPLADET de la Secretaría, una vez integrado la totalidad de los informes de los ejecutores de gasto, envía el tanto original y su versión digital al OSFE.

Para los casos en que la fecha de "Recepción oficial de la Autoevaluación Programática Trimestral" firmada sea inhábil, los ejecutores de gasto deberán entregar sus informes de autoevaluación el siguiente día hábil.

ma

X *ca*



MANUAL DE NORMAS

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

**CAPÍTULO III
CIERRE PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y CONTABLE**

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

Las Dependencias y Órganos entregarán a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría para su consolidación, a más tardar a los **quince días naturales** posteriores al cierre del trimestre que corresponda en formato Excel e impreso, firmado por el Director Administrativo o equivalente, conforme lo señalan los artículos 81 de la LGCG y el 17 de la Ley de Disciplina Financiera, así como las disposiciones emitidas por el CONAC, **la información relativa al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como el reintegro de los recursos no devengados** a efecto de integrar los informes con periodicidad trimestral y la cuenta pública (anual), de la información financiera que generen y publiquen, misma que deberá presentarse en el siguiente formato:

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

El formato se integra por la siguiente estructura:

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

Handwritten signatures and marks:
 - A large checkmark on the left.
 - A signature 'MA' at the bottom left.
 - A signature 'A' at the bottom right.
 - A signature 'R' at the top right.
 - A signature 'el' at the bottom right.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Debiendo entregar una copia a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

147. Cierre de gasto de capital.

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto de capital en cuanto a adquisiciones de bienes muebles, inmuebles e intangibles (capítulo 5000); las Dependencias y Órganos deberán formalizar en un término no mayor a **quince días naturales** el *Acta Administrativa de Cierre*.

En cuanto la ejecución de un proyecto de gasto de capital de inversión pública, de creación de infraestructura y mantenimiento, las Dependencias y Órganos posterior a la entrega de la última orden de pago deberán formalizar en un término no mayor a **15 días hábiles** el *Acta Administrativa de Cierre*.

Acta administrativa de cierre.

El Titular del ejecutor del gasto, designará al servidor público responsable que tendrá a su cargo la realización de las Actas Administrativas de Cierre, mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría. Cuando exista cambio en la designación, se deberá actualizar en un plazo de **5 días hábiles**.

El *Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión* (Formato F-8, de los Anexos de este Manual), se enviará debidamente firmada por el Titular del ejecutor de gasto o quien este designe, mediante oficio a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría para su revisión y firma del Titular de la Subdirección de Seguimiento al Ejercicio del Gasto de la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría.

- I. Si la información corresponde a los registros de la Secretaría, el documento se valida y se devuelve mediante oficio, con copia para la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, a fin de que se realicen los

M

X

of



MANUAL DE NORMAS

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

registros contables que procedan, en coordinación con la Dependencia ejecutora del gasto. En caso de existir errores u omisiones, se devolverá a la Dependencia y Órgano, para su corrección, y

- II. Una vez recibida de conformidad la información, se considerará que el proyecto de gasto de capital ha sido concluido física, presupuestal y documentalmente. En consecuencia, la Dependencia ejecutora del gasto enviará a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, la documentación soporte de los registros contables correspondientes.

148. De la información financiera.

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

- I. **Caja:** Comprobar los fondos fijos de caja en el plazo que establezcan los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal, período en el cual quedarán saldados, supervisando la aplicación contable de los gastos al presupuesto vigente. En el caso de comprobarse a través de comprobaciones de recursos con clasificación de canje de vale, se observará estrictamente que se disponga de suficiencia presupuestal;
- II. **Bancos:** Observar la normatividad referente a su manejo e identificar el último cheque ocupado del ejercicio. Asimismo, remitir a la Secretaría los saldos de todas las cuentas, en base a las fechas que se establezcan en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal ;
- III. **Deudores:** Al 31 de diciembre no presentarán saldos a cargo de servidores públicos. Asimismo, en forma mensual deberán conciliar y en su caso, comprobar o reintegrar los saldos derivados del otorgamiento de ministraciones de recursos;

MA

A
B
C



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IV. Pagos anticipados:** Al último día hábil de noviembre deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes;
- V. Otras obligaciones:** El saldo de estas cuentas deberá corresponder al monto de las provisiones que se hayan efectuado en el mes de diciembre;
- VI. Acreedores diversos por programas especiales:** Invariablemente el saldo que presenta este concepto al cierre del ejercicio, deberá ser igual al saldo que presentan las cuentas bancarias, donde se manejen los recursos de los programas correspondientes. Las Dependencias y Órganos, deben cerrar sus inversiones para estar en tiempo de registrar los productos financieros en base a las fechas que se establezcan en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente;
- VII.** Se deberán enviar a la Secretaría las **conciliaciones bancarias** en base a las fechas que se establezcan en los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal, las cuales deberán presentar saldos en cero, excepto las cuentas que manejen recursos federalizados o federales que deban refrendarse para el ejercicio siguiente, y
- VIII. En las conciliaciones** no debe haber excepciones originadas en meses anteriores a su fecha de corte. Si las hubiere se deberá informar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, el motivo del rezago así como fecha y forma en que se eliminará.

149. De la información contable.

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

- I. Provisión de pasivos:** Provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación;

Handwritten signatures and marks:
A large handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'N' is on the left. To the right, there are several smaller handwritten marks, including what looks like a signature 'M' and another signature 'C'.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

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

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

MA

A B
al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

TÍTULO CUARTO DE LAS ENTIDADES

Para el ejercicio de los recursos públicos, las Entidades, observarán las normas y lineamientos señaladas en el presente Título; además de todas aquellas que resulten aplicables y se encuentren establecidas en los Títulos Primero, Segundo y Tercero de este Manual de Normas, de conformidad con las disposiciones jurídicas en cada materia.

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


MA



MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

151. Participación en sesiones de Órganos de Gobierno.

Las Entidades que tienen conformado el Órgano de Gobierno en los que participen la Secretaría y la Secretaria Anticorrupción, como parte integrante de la junta de gobierno, consejo de administración, junta directiva, comité técnico, entre otros, deberán remitir la información de los temas a tratar en medios digitales, a dichos integrantes con un mínimo de **8 días hábiles** previos a la celebración de las sesiones ordinarias y **5 días hábiles** en casos de sesiones extraordinarias; para estar en condiciones de participar en el desarrollo de las mismas.

152. De los servicios personales.

Las Entidades, serán responsables de implementar un control interno, en forma desagregada a nivel concepto de nómina, y cumplir con la normatividad aplicable en su caso, para que la Secretaría a través de la CGRH pueda validar las adecuaciones presupuestarias para el ejercicio de éstos recursos.

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

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

- I. Las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Austeridad, los Lineamientos Generales en Materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal, Ley de Adquisiciones y su Reglamento y Circulares del Comité de Compras del Poder ejecutivo.

MA

X

2

es



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- II. Los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se formulen, deberán remitirse oportunamente a las Dependencias Coordinadoras de Sector, en las fechas que estas le señalen.

154. De la Obra Pública.

Para la ejecución de la obra pública deberán observar las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y su Reglamento, los acuerdos emanados del CICOP y demás normatividad aplicable y en su caso suscribir los convenios con la SOTOP para la ejecución física de la obra.

155. Garantías.

Las garantías por concepto de contratos y anticipos de obra pública y adquisición de bienes y servicios, se formularán a favor de la Secretaría. Los originales de las garantías que se constituyan se entregarán mediante oficio a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de conformidad a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto.

156. Del Control de inventarios.

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

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

MJ

X

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

157. De la Documentación comprobatoria.

Conforme a lo dispuesto por los artículos 43 y 85 fracción V de la LGCC y 41, tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, serán responsables de conservar la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto y, en su caso, ponerla a disposición de las autoridades competentes en los términos de la LGCC.

158. Convenios o acuerdos de coordinación.

Las Entidades que suscriban convenios o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal o que reciban recursos federales, deberán observar las disposiciones que les apliquen de los numerales 125, 126, 127, 128 y 129 de este Manual de Normas.

Así mismo, a la suscripción del convenio o apertura de la cuenta bancaria ante la Dirección de Tesorería, deberán hacer los trámites conducentes ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría para prever la suficiencia presupuestal que les permita comprometer y ejercer oportunamente mediante órdenes de pago los recursos federales y evitar incurrir en el uso de Ministraciones de Recursos.

159. Deuda.

La deuda pública que derive de las diferentes modalidades de financiamiento que contraigan las Entidades como responsables directos, en la que el Poder Ejecutivo del Estado participe como aval o deudor solidario, requerirán la autorización expresa de la Secretaría, en los términos previstos por la Ley de Disciplina Financiera o Ley de Deuda Pública.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

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

Las Entidades solicitarán a la Secretaría, la validación del compromiso presupuestal de los recursos federales y/o estatales que deriven de convenios o acuerdos que suscriban con la federación.

Los gastos que provengan de recursos no convenidos a excepción de los ingresos propios, deberán registrar los pedidos y/o contratos relacionados con las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública; excluyendo de lo anterior a las instituciones del sector educativo.

Tratándose de las instituciones del sector educativo, al inicio de cada ejercicio presupuestal deberán registrar el compromiso mediante el Anexo Técnico debidamente suscrito por las autoridades competentes, que especifique las aportaciones federales y estatales para el ejercicio correspondiente. Así mismo, a la suscripción de nuevos convenios o acuerdos de coordinación o a la apertura de la cuenta bancaria para la radicación de nuevos recursos, ante la Dirección de Tesorería; deberán hacer los trámites conducentes con la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría para prever la suficiencia presupuestal que permita el ejercicio oportuno mediante órdenes de pago.

Para la integración de la clave de registro y compromiso presupuestal, deberán observar lo establecido en el numeral 62 de este Manual de Normas.

161. Ministración de los ingresos de libre disposición excepto ingresos propios.

Una vez que cuenten con el presupuesto autorizado, deberán entregar en la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría la orden de pago

na

X

al

**MANUAL DE NORMAS**

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

correspondiente y anexar el CFDI, con método de pago PUE (Pago en una sola exhibición); además de observar lo siguiente:

I. Tratándose de las Entidades, cuya nómina es validada por la CGRH deben observar lo siguiente:

1) Los recursos para servicios personales se solicitarán mediante orden de pago de manera quincenal, conforme a la caratula firmada de nómina, que incluirá la cuenta de Servicios Personales y la cuenta de Aportación Patronal ISSET.

2) El Impuesto Sobre Nómina, se tramitará en una orden de pago en la primera quincena del mes inmediato posterior, agregando la base de cálculo misma que contendrá nombre y firma de quien elabora y del Director Administrativo o equivalente y el comprobante de pago del mes inmediato anterior. El ISN del mes de diciembre deberá ser tramitado en ese mismo mes.

3) Los Gastos de Operación, se tramitarán mediante orden de pago de manera quincenal por el 50% de la asignación mensual autorizada y conforme a la fuente de financiamiento y partida autorizada.

4) En materia de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y obra pública, a la orden de pago adicional a la factura de la Entidad deberán anexar copia de la factura del proveedor y/o contratista que compruebe el devengo del presupuesto.

II. Para el caso de los Organismos Descentralizados del sector educativo, los Órganos Autónomos y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, deben observar lo siguiente:

1) Los recursos deberán solicitarse mediante orden de pago de manera quincenal, y por el 50% de la asignación mensual autorizada,



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

2) El Impuesto Sobre Nómina, se tramitará en una orden de pago en la primera quincena del mes inmediato posterior, anexando el comprobante de pago del mes inmediato anterior. El ISN del mes de diciembre deberá ser tramitado en ese mismo mes.

En el caso que las Entidades tengan que tramitar comprobación de recursos, se hará a través del documento financiero conocido como Canje de vale. En este documento deberá anotarse el número de ministración de recursos que se está comprobando.

Además de observar los lineamientos para la formulación de órdenes de pago, y comprobación de recursos previstos en los numerales 73, 74, 75 y 76 de este Manual de Normas, deberán considerar adicionalmente lo siguiente:

1) Las órdenes de pago y las comprobaciones de recursos que remitan a la Secretaría, deberán presentarlas en original y una copia.

2) Las órdenes de pago y comprobación de recursos se presentarán a nombre de las entidades y no a favor de terceros.

162. Ministración de las transferencias federales etiquetadas.

Las Entidades deberán realizar el trámite correspondiente de ampliación presupuestaria para que se presenten en el Presupuesto de Egresos, en la estructura programática, ante la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría conforme la normatividad establecida.

Cuando el convenio, acuerdo o reglas de operación establezca la obligatoriedad de transferir de manera inmediata los recursos a las Entidades, éstos deberán preferentemente tramitar la Orden de Pago, si excepcionalmente no se cuenta con el presupuesto autorizado, tramitaran una Ministración de Recursos.

ma

*

B

el

**MANUAL DE NORMAS**

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

Las Entidades deberán hacer los trámites administrativos pertinentes para comprobar la Ministración de Recursos.

Los recursos federales que el Poder Ejecutivo reasigne a las Entidades, se ministrarán previa presentación de la factura de la Entidad y copia de la factura del proveedor y/o contratista que compruebe el devengo del presupuesto.

163. Ingresos Propios.

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

- I. Las Entidades, informarán a la Secretaría dentro de los diez días naturales posteriores al mes que se trate sus ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos, y/o conforme a los Lineamientos que establecen los mecanismos que en materia de ingresos y ejercicio del gasto deben observar los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, para el ejercicio fiscal vigente.

II. Estarán obligados a abrir una cuenta bancaria exclusiva por los ingresos recibidos; y

Previo al ejercicio de los recursos propios, deberán contar con la aprobación del destino del gasto por su órgano de gobierno, debiendo remitir las actas a la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría para la actualización de su presupuesto.

164. De los recursos no devengados.

Los recursos no comprometidos y no devengados, deberán ser reintegrados a la Secretaría conforme a los plazos que establezcan los Lineamientos y Calendario para el Cierre del Ejercicio Presupuestal correspondiente. Lo

MA

X

al



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

anterior, con el propósito de que los reintegros se reflejen en los saldos presupuestales y contables del ejercicio donde se originó el gasto.

I. Recursos propios.

Será de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos que establecen los mecanismos que en materia de ingresos y ejercicio del gasto deben observar los Organismos Públicos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, para el ejercicio fiscal vigente.

II. Ingresos Estatales y Participaciones.

Se deberá elaborar el documento de reintegro aplicando la factura de tipo débito en el Sistema Integral de Finanzas Públicas, especificando la cuenta presupuestal o contable a disminuir, anexando:

- 1) Factura de Egresos.
- 2) Formato de reintegros.
- 3) Comprobante de transferencia bancaria a la SAF.

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

III. Transferencias Federales etiquetadas.

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

MA

X

al



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Durante el año del ejercicio al que correspondan los recursos:

- a) Elaborar el documento de reintegro aplicando la factura de tipo débito en el Sistema Integral De Finanzas Públicas, especificando la cuenta presupuestal o contable a disminuir.
- b) Dirigir oficio a la Dirección de Tesorería solicitando el reintegro a la TESOFE, anexando copia del comprobante de transferencia bancaria a la SAF.
- c) Dirigir oficio a la Dirección General de Coordinación Hacendaria solicitando la disminución del ingreso por el importe a reintegrar a la Federación.
- d) Solicitar de manera oficial a la Dirección de Programación y Gasto Público para la reducción del presupuesto de egresos.

De manera excepcional cuando la normativa federal obligue a que el ejecutor reintegre directamente a la Federación. Una vez realizada dicha acción deberá informar mediante oficio y proceder conforme lo establecido en los incisos a, c y d, anteriormente citados.

165. De los recursos comprometidos no devengados al cierre del ejercicio.

Las Transferencias Federales Etiquetadas que con fundamento en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera y los Ingresos de Libre Disposición que con fundamento en los artículos 50 de la Ley de Presupuesto y 86 de su Reglamento, continúen su ejecución en el siguiente ejercicio fiscal; deberán efectuar los trámites conducentes ante las Direcciones de Política Presupuestal y la Dirección de Programación y Gasto Público de la Secretaría, dichos saldos comprometidos deberán coincidir con los datos contenidos en el Sistema Integral de Finanzas Públicas.

166. Registros contables y presentación de estados financieros.

Las Entidades realizarán sus registros contables conforme a las disposiciones establecidas en la LGCC, para efecto de facilitar el registro y la fiscalización de

MA

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

sus activos, pasivos, ingresos y gastos, así como contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia en el ejercicio del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

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

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

Las Entidades, como ejecutores de gasto, serán los responsables de la publicación y demás requerimiento de información con relación a los montos pagados por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, así como de cumplir con todas las obligaciones referidas en la LGCC, Ley de Disciplina Financiera, los acuerdos emitidos por el CONAC y demás disposiciones normativas federales y estatales.

167. De los estados financieros y conciliaciones bancarias.

Remitir a la Secretaría y a la Secretaría Anticorrupción la información financiera que señala el artículo 47 de la LGCC, firmados por el Titular, el Director Administrativo o equivalente y el servidor público encargado de su elaboración, cada mes dentro de los veinte días naturales siguientes al que corresponda, presentándola en formato electrónico mediante el link:

MA

X

al



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

<https://cirrus.tabasco.gob.mx> o el que esté vigente; con escaneos a 600ppp (resolución a 600 puntos por pulgada).

Asimismo, deben enviar en formato electrónico las conciliaciones de sus cuentas bancarias con los estados de cuenta emitidos por las Instituciones bancarias correspondientes, así como la balanza de comprobación en formatos PDF y Excel de forma analítica, con las cuentas de orden y movimientos acumulados desde el 1° de enero hasta la fecha de corte de la información financiera respectiva.

La Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, proporcionará la liga (link) mediante la cual las Entidades deberán enviar la información descrita en este numeral y que deberán notificar a la misma Dirección mediante oficio, debiendo adjuntar a este una certificación emitida por la Unidad de Apoyo Jurídico o su equivalente, relativa a la información enviada mediante el referido link.

Cuando la información corresponda a los meses de marzo, junio, septiembre o diciembre, de cada año, además de apegarse a lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera y los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberán anexar al oficio de notificación un CD conteniendo la misma información financiera enviada mediante la liga (link establecido), certificado por la Unidad de Apoyo Jurídico o su equivalente.

168. Del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales.

Las Entidades deberán cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales federales y estatales, por lo que mensualmente deberán remitir adjunto a los estados financieros enviados a la Secretaría y a la Secretaría Anticorrupción, los siguientes documentos:

MA

el

**MANUAL DE NORMAS**

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

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

ma

X *R*
col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

TÍTULO QUINTO

**DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS,
MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS**



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Son fideicomisos los constituidos en los términos establecidos en el artículo 46 de la Ley Orgánica, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Estatal en el cumplimiento de sus atribuciones para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas de desarrollo. En el fideicomiso, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso.

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

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

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

Los fideicomisos públicos en los que participen la Secretaría y la Secretaria Anticorrupción, como parte integrante de su Comité Técnico, deberán remitir la información de los temas a tratar en medios digitales, a dichos integrantes con un mínimo de **8 días hábiles** previos a la celebración de las sesiones ordinarias y **5 días hábiles** en casos de sesiones extraordinarias, o en términos de sus respectivos contratos; para estar en condiciones de participar en el desarrollo de las mismas.

mx

X

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Las Dependencias y/o Entidades o el Representante del Fideicomiso deberán apegarse además, a las disposiciones normativas vigentes en materia de Austeridad en la Administración Pública Estatal.

169. De las partes integrantes del Fideicomiso.

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

- I. **Fideicomitente Único:** La Secretaría, es la autoridad administrativa competente, fungirá siempre como fideicomitente único del Gobierno Estatal, tendrá la responsabilidad de autorizar y entregar los recursos públicos para un fin lícito al fiduciario, para que realice el fin a que se destinaron los mismos;
- II. **Institución Fiduciaria:** Institución financiera autorizada por la Ley, que tiene a su cargo los recursos públicos fideicomitados, se encarga de la administración de ellos mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente; de acuerdo al artículo 79, primer párrafo, de la Ley de Instituciones de Crédito vigente, abrirá contabilidades especiales por cada contrato, debiendo registrar en las mismas y en su propia contabilidad el dinero y demás bienes, valores o derechos que se les confíen, así como los incrementos o disminuciones, por los productos o gastos respectivos. Invariablemente deberán coincidir los saldos de las cuentas controladas de la contabilidad de la institución de crédito, con los de las contabilidades especiales.
- III. **Fideicomisario:** Es la persona física, moral o colectiva que tiene la capacidad jurídica necesaria para recibir el beneficio que resulta del objeto y/o fines del fideicomiso, a excepción hecha de las instituciones fiduciarias, con la salvedad establecida en los artículos 382, cuarto párrafo y 396 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

ms

A

R

af



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IV. Comités técnicos:** Órganos de gobierno de los fideicomisos previstos en sus decretos y/o contratos constitutivos;
- V. Representante del fideicomiso ante la Secretaría:** Servidor Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, nombrado por el Comité Técnico, en términos de su Contrato (ejemplos no limitativos, Secretario de Actas, Coordinador Administrativo, Secretario Técnico), encargado de dar seguimiento a los acuerdos del Comité y que se encargará ante la Secretaría del seguimiento de temas presupuestales y contables;

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

170. De la Contabilidad.

Será responsabilidad de los Fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio y de su Representante ante la Secretaría, los registros contables en los términos del artículo 17 de la LGCG.

En el caso de los Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, su contabilidad deberá estar integrada en la Secretaría, misma que dará la información detallada en sus notas a los estados financieros que se emiten trimestralmente y en la cuenta pública anual.

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

El registro de las etapas del presupuesto de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos, se hará en las cuentas contables conforme el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CEAC, para aquellos con

MA

X

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, debiendo reflejar los momentos contables siguientes:

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

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

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

De igual forma, periódicamente, dos veces al año, con corte al cierre de junio y diciembre, se debe realizar el levantamiento físico de los inventarios, los cuales deben conciliarse con los registros contables, conforme lo señalan los numerales 52 y 56 de este Manual de Normas.

171. Del Registro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

La Secretaría a través de la Unidad de Fideicomisos e Inversiones, será la Dependencia responsable de llevar el registro de fideicomisos públicos estatales, mandatos y contratos análogos, en los términos que dispongan las disposiciones legales y administrativas aplicables. Independientemente de los registros contables y financieros que deberán realizar las Dependencias y/o Entidades, según corresponda, y en su caso las fiduciarias o instituciones



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

financieras, así como también quienes sean responsables directos o indirectos de los mandatos y contratos análogos.

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

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

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

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

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

En dicho registro deberá distinguirse con toda claridad, los Fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio y los

MA

X

al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, conforme a la información trimestral proporcionada.

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

Los sujetos señalados en el numeral 2, de este Manual de Normas o el Representante del fideicomiso ante la Secretaría, deberán observar y promover en el ámbito de sus respectivas competencias:

- I. Utilizar los bienes y recursos de los fideicomisos exclusivamente para el cumplimiento del objeto y/o fines de estos;
- II. Erogar recursos únicamente bajo la instrucción o acuerdo de los Comités Técnicos;
- III. Llevar un sistema de contabilidad apegado a la LGCG y demás disposiciones normativas aplicables para el registro de operaciones de los fideicomisos;
- IV. Solicitar comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales, por los pagos derivados de las cartas de instrucción generadas, en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Contar con la documentación comprobatoria de las erogaciones efectuadas por los fideicomisos, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos procedentes; en el caso de los Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, la documentación comprobatoria deberá emitirse preferentemente a favor del GET, o en términos de lo establecido en sus contratos;
- VI. Observar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría en lo que les resulten aplicables;
- VII. El Representante del fideicomiso ante la Secretaría, debe resguardar y custodiar con toda diligencia la documentación original relativa a las operaciones de los fideicomisos, así como la digitalización de la misma y generando el correspondiente respaldo electrónico, conforme lo señalado en la Ley General de Archivos;
- VIII. Dar seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa Operativo Anual de los fideicomisos;

MA

A

R
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

- IX.** Establecer un sistema de control eficiente para el manejo de los recursos financieros;
- X.** Observar la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como tratándose de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XI.** En su caso, integrar los expedientes generales con la documentación comprobatoria respecto a la población beneficiada de los apoyos otorgados por los fideicomisos y contar con el padrón actualizado de beneficiarios;
- XII.** Dar seguimiento a los acuerdos de los comités técnicos, documentándolos electrónicamente y llevando un orden cronológico de los mismos;
- XIII.** Distinguir con toda claridad y precisión los recursos, bienes, derechos y demás obligaciones dentro del patrimonio fideicomitado, clasificándolos por su origen o fuente;
- XIV.** Llevar a cabo el cobro extrajudicial o judicial, según proceda, de los apoyos recuperables otorgados o cuentas por cobrar a favor de los fideicomisos, documentando las acciones conducentes;
- XV.** Procurar el otorgamiento de garantías a favor de los fideicomisos, y dar puntual seguimiento a la recuperación de los recursos, en los supuestos en que los fideicomisos otorguen apoyos recuperables para el cumplimiento del objeto y/o fines;
- XVI.** Cubrir con oportunidad en términos de los contratos constitutivos, todos los costos y honorarios de las instituciones fiduciarias con cargo al patrimonio fideicomitado;
- XVII.** Revisar, sistematizar y documentar en medio electrónico o digital, todos los procesos internos que lleven a cabo los fideicomisos para el cumplimiento del objeto y/o fines, que permitan transparentar y agilizar las gestiones; y
- XVIII.** Revisar y reducir de manera permanente todos sus costos administrativos o de operación de los fideicomisos, procurando el logro eficaz de su objeto y/o fines.

Corresponderá a los comisarios de la Secretaría Anticorrupción, el control y la supervisión de los recursos, para que se apliquen al patrimonio fideicomitado



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

conforme a sus reglas de operación, sin menoscabo de las demás instancias fiscalizadoras.

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

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

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

La documentación comprobatoria original que permita justificar y comprobar las acciones y erogaciones realizadas, se presentarán por las Dependencias y/o Entidades o por el Representante del fideicomiso ante la Secretaría, a la Secretaría Anticorrupción o a cualquier autoridad fiscalizadora que lo requieran.

Las Dependencias y/o Entidades o el Representante del fideicomiso ante la Secretaría deberán atender las auditorias estatales o federales que se realicen a los fideicomisos, debiendo informar del inicio de las mismas a los comités técnicos, y se remitirá a la Unidad de Inversiones y Fideicomisos de la Secretaría, copia del acta de inicio, así como del documento donde concluyan las mismas. Los comités técnicos de los fideicomisos, conforme a la normatividad aplicable solicitarán, a las Dependencias y/o Entidades o al Representante del fideicomiso ante la Secretaría, su intervención para recuperar de los receptores de los recursos que se les hayan otorgado, derivado de pagos indebidos, así

MA

J

R
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

como los intereses que éstos hayan generado a partir de la fecha del depósito en la cuenta del receptor de los recursos y hasta su devolución a los fideicomisos.

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

173. De la evaluación de los recursos.

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

Para evaluar los recursos ejercidos por los fideicomisos, mandatos y contratos análogos las Dependencias y/o Entidades y el Representante del Fideicomiso ante la Secretaría, deben observar lo señalado en el numeral 21 de este Manual de Normas, dando cumplimiento a la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como a la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, conforme a las disposiciones aplicables que señale la Unidad de Evaluación del Desempeño del Poder Ejecutivo del Estado señalada en el artículo 7 de la Ley de Presupuesto

174. De la transparencia.

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

m

A

al
col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

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

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

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

Las Dependencias y/o Entidades o el Representante del fideicomiso ante la Secretaría, de Fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, deberán publicar en su página electrónica de transparencia, la información financiera por lo menos trimestralmente y la de naturaleza anual, correspondiente a los últimos seis ejercicios fiscales, conforme lo señala el artículo 58 de la LGCC.

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



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

na

X B
al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL PATRIMONIO DE LOS FIDEICOMISOS

175. De la administración de los recursos.

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

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

176. Del Patrimonio de los Fideicomisos.

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

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

MA

X
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

De acuerdo con la naturaleza y actividades de los fideicomisos, las instituciones fiduciarias que correspondan los inscribirán en el Registro Federal de Contribuyentes, y calcularán y enterarán por cuenta de éstos, el o los importes de los impuestos propios y retenidos. Será obligación de las instituciones fiduciarias mantener informados a los comités técnicos del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los fideicomisos. Para el efecto, entregarán cada mes copia de la declaración y pago correspondientes al mes inmediato anterior, así como la opinión de cumplimiento dada por el SAT después de dicho pago.

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

La contratación del personal que se integre a los Fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, será con cargo al patrimonio fideicomitado, previa autorización de la Secretaría a través de la Oficialía Mayor y demás Dependencias competentes, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables y los comités técnicos respectivos.

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

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



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

MA

X

m
ca



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Contratos, cuando estos bienes se adquieran para la operación de los Fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, estos se incorporarán al patrimonio fideicomitado y su resguardo, guarda y custodia, será responsabilidad del Representante del Fideicomiso ante la Secretaría.

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

Tratándose de Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, cuando los bienes se adquieran para la operación del fideicomiso y se incorporen a su patrimonio deberán registrarse a nombre del GET, o en términos de sus respectivos contratos ante la Secretaría a través de la UAPE, para ser incluidos en el Sistema de Registro Administrativo del Patrimonio del Poder Ejecutivo.

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

na

X B
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS

177. De la programación y presupuestación de los recursos.

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

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

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

MA

X

32
es



MANUAL DE NORMAS

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

- V. Los fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, deberán llevar a cabo sus registros presupuestales y contables, de ingresos y de egresos, así como de sus inversiones, conforme a las disposiciones del CONAC, y
- VI. Los fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, registrarán sus entradas y salidas de efectivo, para que Dependencias y/o Entidades o los administradores, a más tardar dentro de **10 días naturales posteriores** al cierre del mes, remitan a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría la información para el registro correspondiente, de acuerdo con las disposiciones del CONAC.

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

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

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

Los recursos de Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, se presupuestarán como aportaciones de capital considerados en el concepto del COG 7500: Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos, mismos que son asignaciones para constituir o incrementar su patrimonio.

MA

X

el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

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

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

179. De los Estados Financieros.

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

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

Tratándose de fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, los sistemas contables deben permitir generar periódicamente, los estados y la información financiera conforme lo señalado en el artículo 47 de la LGCG, y la normatividad del CONAC como son:

- I. Estados de Información Contable;
- II. Estados e Información Presupuestaria;



MANUAL DE NORMAS

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

- III. Información Programática; y
- IV. Información Complementaria.

Para el registro contable de los Fideicomisos públicos sin estructura orgánica que no tienen RFC propio, mandatos y contratos análogos, quienes tengan a su cargo la administración, o en su caso las Dependencias y/o Entidades, así como las instituciones fiduciarias y demás instituciones bancarias, deberán cumplir la parte conducente de los *Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos*, emitidos por el CONAC.

Las Dependencias y/o Entidades o el Representante del fideicomiso ante la Secretaría, que cuenten con de Fideicomisos públicos con estructura orgánica y en consecuencia RFC propio, tendrán la obligación de informar mediante oficio y enviar mensual y trimestralmente, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, dentro de los **20 días naturales después de terminado el periodo anterior**, la información debidamente certificada por la Unidad de Apoyo Jurídico o su equivalente, de la carpeta que contenga los archivos electrónicos siguientes: Informes contables, presupuestales, programáticos, Ley de Disciplina Financiera (trimestralmente) y complementarios (Anexos que procedan); mismos que se enviarán a través del Link que proporcionará la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría.

Tratándose de los informes trimestrales correspondientes a marzo, junio, septiembre y diciembre, además de cumplir lo señalado en el párrafo anterior, se deberá anexar al oficio un CD con la misma información enviada a través del link, debidamente certificada y remitir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría para su envío ante el OSFE.

También se deberá observar lo anterior, cuando se trate de mandatos y contratos análogos por medio de los cuales se ejerzan recursos públicos

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



**TA
BAS
CO**
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

estatales en programas o proyectos, y que por razón de sus respectivos cargos intervengan directa o indirectamente.

180. De las obligaciones fiscales.

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

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

MA

R
X *al*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Normas para el Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, edición 2026, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2023, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento I, edición 8386, de fecha 18 de enero de 2023.

TERCERO.- A la fecha de entrada en vigor del presente Manual, las menciones realizadas en los distintos instrumentos jurídicos con referencia al Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento, y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 2023, se entenderán referidas a este Manual.

CUARTO.- Las disposiciones emitidas en este Manual de Normas no tienen carácter retroactivo; es decir, los actos administrativos y trámites ante la Secretaría y demás Dependencias Normativas, iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual de Normas, continuarán tramitándose hasta su total conclusión conforme a las disposiciones del Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2023, por considerarse el instrumento jurídico vigente al inicio del trámite.

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

SEXTO.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Normas serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del marco

M

X

el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

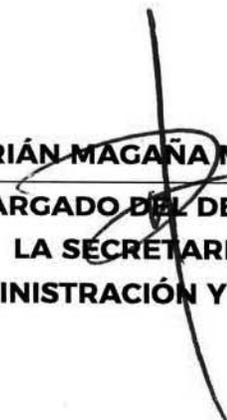
MANUAL DE NORMAS

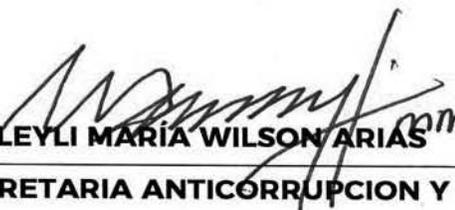
Para el ejercicio, control y seguimiento del
Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

jurídico que regule el ejercicio del gasto público, para lo cual la Secretaría de Administración y Finanzas, así como por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia, las difundirán de manera oficial.

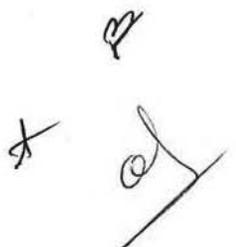
SÉPTIMO.- Los casos no previstos y de interpretación de las disposiciones establecidas en el Manual de Normas, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas, así como por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cada una en el ámbito de sus respectivas competencias.

DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS VEINTITRES DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.


ADRIÁN MAGAÑA MARTÍNEZ
ENCARGADO DEL DESPAHO DE
LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MILEYLI MARÍA WILSON ARIAS
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y
BUEN GOBIERNO





No.- 4071



ANEXOS

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

2026

Handwritten signature and initials:
A
al
B
MX



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

CONTENIDO

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS DEL MANUAL POR ÁREA DE GESTIÓN

ANEXO II: FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS.....

F-1-E: ACTA DE ENTREGA FÍSICA AL USUARIO FINAL_(RECURSO ESTATAL)

F-2-F: ACTA DE ENTREGA FÍSICA AL USUARIO FINAL_(RECURSO FEDERAL)

F-3: CONTROL DE ALMACÉN.....

F-4: CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL.....

F-5: CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

F-6: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE.....

F-7: ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE.....

F-8: ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

F-9: GRUPO DE FACTURAS.....

F-10: REPORTE DE ORDEN DE PAGO.....

F-11: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES.....

F-12: RETENCIONES DE ISR_POR ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y RESICOS.....

F-13: CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA.....

F-14: RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS.....

MA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

af B



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- F-15: CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES
- F-16: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS
- F-17: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL
- F-18: DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA
- F-19: GASTOS DE AYUDAS Y/O SUBSIDIOS
- F-19-A: ANEXO DEL FORMATO F-19, RESUMEN GENERAL DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE AYUDAS Y SUBSIDIOS
- F-20: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA
- F-21-E: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ___ RECURSO ESTATAL.....
- F-21-F: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ___ RECURSO FEDERAL.....
- F-22-E: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ___ RECURSO ESTATAL
- F-22-F: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. ___ RECURSO FEDERAL
- F-23-E: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. ___ RECURSO ESTATAL.....
- F-23-F: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. ___ RECURSO FEDERAL.....
- F-24: ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
- F-25: ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN.....
- F-26: CÉDULA DE SOLVENTACIÓN
- F-27: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO

MA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- F-28: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-NIVEL PROGRAMA
PRESUPUESTARIO
- F-29: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-GASTO DE CAPITAL NIVEL
PROYECTO
- F-30: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA
VEHÍCULOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....
- F-30-A: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS.....

M

→

X

20
[Signature]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUERTO RICO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

ANEXO I: RELACIÓN DE FORMATOS DEL MANUAL POR ÁREA DE GESTIÓN

(Contiene referencia de formatos con el Manual de Normas 2023)

FORMATO MANUAL DE NORMAS 2025	NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL CORRELACIONADO	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2023)
F-1-E	Acta de Entrega Física al Usuario Final. Recurso Estatal	54 F. III	Subsecretaría Anticorrupción de la SABC/ SOTOP	
F-2-F	Acta de Entrega Física al Usuario Final. Recurso Federal	54 F. III	Subsecretaría Anticorrupción de la SABC/ SOTOP	
F-3	Control de Almacén	28 F. IX y 48	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-3 Nuevo
F-4	Conciliación Presupuestal	134 F. VII	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-4 Acta de Cierre de Ejercicio
F-5	Conciliación de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	56 F. V y VI	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-5
F-6	Acta para Reclasificación del Gasto en el Registro Contable	53 F. II, IV y 56 F. IV	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-6 Nuevo
F-7	Anexo del Acta de Reclasificación del Gasto en el Registro Contable	53 F. II y 56 F. IV	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-7 Nuevo
F-8	Acta Administrativa de Cierre de Proyectos de Inversión	54 F. I, III, IV, 136 F. II y 147	Dirección de Política Presupuestal y Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-8

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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



FORMATO MANUAL DE NORMAS 2025	NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL CORRELACIONADO	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2023)
F-9	Grupo de Facturas	76 F. V	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-9 Nuevo
F-10	Reporte de Orden de Pago	76 F. V	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-10 Nuevo
F-11	Formato para el Cálculo de las Sanciones por Concepto de Penas Convencionales.	78 F.I y II	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-11
F-12	Nuevo Retenciones de ISR por arrendamiento, honorarios y RESICOS	30	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-12 Reintegro de Saldos
F-13	Cédula de Integración de Pagos de Nómina	90	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-13 Nuevo
F-14	Resumen de Traspaso entre Cuentas Bancarias	90	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-14 Nuevo
F-15	Cédula de Variación entre Periodos Nominales	90	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-15 Nuevo
F-16	Comprobación de Viáticos y Gastos para Operativos	99 F.II, 101 F.I y 104 F.I, II, III y IV	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-16
F-17	Integración de Expediente por concepto de Gastos de Orden Social, Espectáculos Culturales y Eventos Especiales.	105	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-17
F-18	Determinación del Impuesto Sobre Nómina	108 F.III	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	F-18 Nuevo

M

[Handwritten signature]

X

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FORMATO MANUAL DE NORMAS 2025	NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL CORRELACIONADO	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2023)
F-19	Modif. Gastos de Ayudas y/o subsidios	109 y 110	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-19 Nuevo
F-19A	Nuevo Anexo del Formato F19: Resumen General de los Pagos por concepto de Ayudas y/o Subsidios	110	Direcciones Tesorería y Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF	
F-20	Expediente Unitario de Obra	119	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG	F-20
F-21-E	Acta de Recepción Física de los trabajos del Contrato No. ____ Recurso Estatal	54 F.III, IV y 121 F.I	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-21-E
F-21-F	Acta de Recepción Física de los trabajos del Contrato No. ____ Recurso Federal	54 F.III, IV y 121 F.I	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-21-F
F-22-E	Acta de Finiquito de los trabajos del Contrato No. ____ Recurso Estatal	54 F.III, IV y 121 F.I	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-22-E
F-22-F	Acta de Finiquito de los trabajos del Contrato No. ____ Recurso Federal	54 F.III, IV y 121 F.I	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-22-F
F-23-E	Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato: Recurso Estatal.	121 F.I	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-23-E
F-23-F	Acta Administrativa de Extinción de Derechos y Obligaciones del Contrato: Recurso Federal.	121 F.I	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-23-F
F-24	Acta de Recepción de Obra Pública por Administración Directa.	121 F.IV	Subsecretaría Anticorrupción/ SABG	F-24
F-25	Acta de Entrega-Recepción.	54 y 121 F.VII	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-25

Handwritten signatures and initials:
 A signature starting with 'M', another with 'A', and a large signature starting with 'R'.

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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



FORMATO MANUAL DE NORMAS 2025	NOMBRE DEL FORMATO	NUMERAL CORRELACIONADO	ÁREA RESPONSABLE	REFERENCIA (NÚMERO DE FORMATO MANUAL 2023)
F-26	Cédula de Solventación	17 F.II, III y 18 F.II	Subsecretaría de Anticorrupción/SABC	F-2
F-27	Informe de Autoevaluación: Resumen por Programa Presupuestario	136 F.III	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-27 Nuevo
F-28	Informe de Autoevaluación: Nivel Programa Presupuestario	136 F.III	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-28 Nuevo
F-29	Informe de Autoevaluación: Gasto de Capital Nivel Proyecto	136 F.III	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-29 Nuevo
F-30	Bitácora de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos por fuente de financiamiento	92 F.VII	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	F-30 Nuevo
F-30 -A	Bitácora de combustible para vehículos (Terrestres, Marítimos y Aéreos)	92 F.VII	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF	F-30 -A Nuevo

Consideraciones importantes:

- 1) Todos los Formatos se diseñaron y actualizaron conforme la imagen institucional del Gobierno del Estado de Tabasco definida para la administración 2024-2030.
- 2) La estructura y el contenido de cada uno de los Formatos se revisó por las áreas responsables de los procesos, de acuerdo a la operación y la normatividad que actualmente es aplicable en las etapas presupuestal, financiera, contable y en su caso administrativa.
- 3) Para efectos de los Formatos Anexos a este Manual de Normas, se hace referencia a **SE/SAF** que se entenderá por Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco; **SABC**, corresponde a Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco; y **SOTOP**, Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- 4) Todos los formatos y sus instructivos se homologaron con el criterio del cargo de Director Administrativo o su Equivalente; toda vez que aplica para Dependencias, Órganos y en algunos casos para organismos descentralizados; sin embargo, para su aplicación deberá indicarse el nombre del cargo que señala el Reglamento Interior del Ejecutor del Gasto que se trate, tal como lo señala la fracción XV del numeral 5 de este Manual de Normas.

(Handwritten signatures and initials)



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**ANEXO II: FORMATOS DEL
MANUAL DE NORMAS
PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO
DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE TABASCO**



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

F-1-E: ACTA DE ENTREGA FÍSICA AL USUARIO FINAL (RECURSO ESTATAL)

Con la finalidad de formalizar la entrega física al usuario por parte de esta Dependencia, la cual se relaciona con el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinados número y obra --(1)--; se celebra la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 69, 70, 71 y 72 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; y 133, 134, 135 y 136 de su Reglamento.

I. Lugar, fecha y hora.

Ubicados en la _____(2)_____, siendo las _____(3)_____ horas, del día _____, y en términos de lo establecido en el Acta de Entrega Recepción Física de los Trabajos por parte del Contratista de fecha -----(4)-----, en la cual consta que esta (---5---Dependencia que ejecutó la obra pública), por conducto de la Dirección de _____(6)_____, recibió previamente los trabajos concluidos relacionados con el inmueble objeto de la presente acta; en seguimiento a dicho acto, se reunieron por una parte los servidores públicos cuyos nombres, cargos, representaciones y firmas figuran al final de este documento.

II.- Participantes:

Por parte de la Dependencia ejecutora:

Residente de obra: _____(7)_____.

Por parte del área usuaria (---8---nombre del área que recibe el bien inmueble):

(_____8_____) Servidor público designado para recibir el inmueble

Por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:

(_____9_____) Servidor público designado en representación de la Subsecretaría Anticorrupción.

En caso que el presupuesto de la Obra, esté autorizado a una Dependencia diferente a la ejecutora, deberá indicarse en esta acta el representante que corresponda.

III. Descripción de los trabajos que se reciben:

Estando presentes los servidores públicos debidamente convocados en el proceso de recepción, se procede a efectuar la formalización de la recepción física en forma total, de los

MA

[Firma]

[Firma]

[Firma]



MANUAL DE NORMAS

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

trabajos objeto del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número --- (10) ----, los cuales fueron ejecutados en apego al catálogo de conceptos que el contratista presentó en la propuesta para su ejecución, que forman parte del expediente unitario de obra y que se enlistan a continuación:

Clave (11)	Descripción (12)	Unidad (13)	Cantidad (14)
1		Pieza	
2		M2	
3			

IV. Objeto y declaración de las partes.

Queda establecido que como parte del proceso de recepción de inmueble objeto de la presente acta, la residencia de Obra de (-----15----Dependencia que ejecutó la obra pública), en términos de lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, en este acto hace entrega del inmueble en condiciones de operación objeto del contrato respectivo, al área usuaria para su uso y puesta en marcha, el cual es recibido por conducto del C. _____(16)_____ en su carácter de _____(17)_____; asimismo se le hace entrega de manera complementaria, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes, así como los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de todos y cada uno de los equipos que fueron debidamente instalados durante el proceso de ejecución de los trabajos que en este caso se refiere, tales como:

Ejemplo:

Garantías de equipos instalados		
Equipo (18)	Vigencia de la Garantía (19)	Proveedor (20)
Aires acondicionados		
Garantía de impermeabilizante		
Equipos de cómputo		

V. Entrega recepción de garantía de Vicios Ocultos.

Ambas partes acuerdan que a la celebración de la presente acta de recepción, la fianza de Vicios Ocultos se encuentra vigente por un plazo de doce meses, contados a partir del _____(21)_____ y fecha de terminación al _____(22)_____, la cual fue presentada por la empresa responsable de la ejecución de los trabajos del contrato que nos ocupa, y mediante la cual se obliga a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en la cláusula número --- (23) ---- del contrato vigente, conforme a lo dispuesto en el artículo



MANUAL DE NORMAS

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

69 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y 138, segundo párrafo, de su Reglamento.

Por otra parte, el representante del área usuaria que en este caso recibe, se compromete a mantenerla en los niveles apropiados y óptimos para su funcionamiento; asimismo, se reserva el derecho de notificar oportunamente a la Dependencia ejecutora por escrito los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad a que se refiere el ordenamiento mencionado en el párrafo anterior, durante el periodo de vigencia a que alude la citada garantía, a fin de que el contratista previo requerimiento y efectuado el proceso correspondiente, responda con su reparación en los tiempos y las formas debidamente establecidas en la legislación aplicable.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminado el presente acto en el lugar de inicio, a las (24) hrs. del día: (25) del mes de del año , firmando para mejor constancia los que en ella intervinieron.

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

(26)
RESIDENTE DE OBRA

POR EL ÁREA USUARIA:

(27)
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA
RECIBIR EL INMUEBLE.

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO:

(28)
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO EN REPRESENTACIÓN DE LA
SUBSECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN

ms

[Handwritten signature]

X

[Handwritten initials]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

Instructivo para el llenado del Formato		
F-1-E	ACTA DE ENTREGA FÍSICA AL USUARIO FINAL. RECURSO ESTATAL	Numeral: 54 F. III
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG/ SOTOP
<p>Para el llenado del formato F-1-E, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El número de proyecto de inversión que corresponda y la descripción de la obra. 2) Señalar el domicilio donde se efectúe la entrega al usuario de la obra concluida. 3) Señalar la hora en que se lleva a efecto la entrega de la obra. 4) Indicar la fecha en que se celebra dicha entrega. 5) Nombre de la Dependencia ejecutora de la obra. 6) Nombre de la Dirección responsable de la ejecución de los trabajos. 7) Nombre del residente de obra, adscrito a la Dependencia ejecutora. 8) Nombre del área que recibe y del servidor público designado para recibir el inmueble, del área usuaria. 9) Nombre del servidor público designado en representación de la Subsecretaría Anticorrupción, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 10) Señalar el número del contrato de la obra que se entrega al usuario. 11) Escribir la clave del concepto, conforme al catálogo del contrato. 12) Describir el concepto de los trabajos ejecutados, conforme al contrato de obra. 13) Mencionar la unidad que corresponda al concepto de la obra. 14) Señalar la cantidad de los trabajos realizados, conforme al contrato de obra. 15) Señalar la Dependencia ejecutora. 16) Nombre del servidor público del área usuaria. 17) Cargo del servidor público que recibe la obra. 18) Describir los bienes que son entregados al usuario final. 19) Señalar la vigencia de la garantía del equipo que se entrega al usuario. 20) Nombre del Proveedor que suministró el bien. 21) Fecha de inicio de la vigencia de la fianza de Vicios Ocultos. 22) Fecha de término de la vigencia de la fianza de Vicios Ocultos. 23) Indicar la cláusula del contrato que obliga al contratista a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido. 24) Señalar la hora de término de la entrega de los trabajos al usuario. 25) Señalar el día, mes y año de la entrega de los trabajos. 26) Nombre y firma del residente de la obra. 27) Nombre, cargo y firma del servidor público autorizado para recibir el inmueble. 28) Nombre, cargo y firma del representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. 		



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

MANUAL DE NORMAS

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

F-2-F: ACTA DE ENTREGA FÍSICA AL USUARIO FINAL (RECURSO FEDERAL)

Con la finalidad de formalizar la entrega física al usuario por parte de esta Dependencia, la cual se relaciona con el Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinados número y obra – (1)--; se celebra la presente acta de conformidad con lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68 y 69 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 164, 165, 166 y 167 de su Reglamento.

I. Lugar, fecha y hora.

Ubicados en la _____(2)_____, siendo las _____(3)_____ horas, del día _____, y en términos de lo establecido en el Acta de Entrega Recepción Física de los Trabajos por parte del Contratista de fecha -----(4)-----, en la cual consta que esta (---5---Dependencia que ejecutó la obra pública), por conducto de la Dirección de _____(6)_____, recibió previamente los trabajos concluidos relacionados con el inmueble objeto de la presente acta; en seguimiento a dicho acto, se reunieron por una parte los servidores públicos cuyos nombres, cargos, representaciones y firmas figuran al final de este documento.

II.- Participantes:

Por parte de la Dependencia ejecutora:

Residente de obra: _____(7)_____.

Por parte del área usuaria (nombre del área que recibe el bien inmueble):

(_____8_____) Servidor público designado para recibir el inmueble.

Por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:

(_____9_____) Servidor público designado en representación de la Subsecretaría Anticorrupción.

En caso que el presupuesto de la Obra, esté autorizado a una Dependencia diferente a la ejecutora, deberá indicarse en esta acta el representante que corresponda.

III. Descripción de los trabajos que se reciben:

Estando presentes los servidores públicos debidamente convocados en el proceso de recepción, se procede a efectuar la formalización de la recepción física en forma total, de los

MA

[Firma manuscrita]

X

R
cel



MANUAL DE NORMAS

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

trabajos objeto del Contrato de Obra Pública a Precios Unitarios y Tiempo Determinado número – (10) –, los cuales fueron ejecutados en apego al catálogo de conceptos que el contratista presentó en la propuesta para su ejecución, que forman parte del expediente unitario de obra y que se enlistan a continuación:

Clave (11)	Descripción (12)	Unidad (13)	Cantidad (14)
1		Pieza	
2		M2	
3			

IV. Objeto y declaración de las partes.

Queda establecido que como parte del proceso de recepción de inmueble objeto de la presente acta, la residencia de Obra de (---15---Dependencia que ejecutó la obra pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en este acto hace entrega del inmueble en condiciones de operación objeto del contrato respectivo, al área usuaria para su uso y puesta en marcha, el cual es recibido por conducto del C. _____(16)_____ en su carácter de _____(17)_____; asimismo se le hace entrega de manera complementaria, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes, así como los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de todos y cada uno de los equipos que fueron debidamente instalados durante el proceso de ejecución de los trabajos que en este caso se refiere, tales como:

Ejemplo:

GARANTÍAS DE EQUIPOS INSTALADOS		
EQUIPO (18)	VIGENCIA DE LA GARANTÍA (19)	PROVEEDOR (20)
Aires acondicionados		
Garantía de impermeabilizante		
Equipos de cómputo		

V. Entrega recepción de garantía de Vicios Ocultos.

Ambas partes acuerdan que a la celebración de la presente acta de recepción, la fianza de Vicios Ocultos se encuentra vigente por un plazo de doce meses, contados a partir del _____(21)_____ y fecha de terminación al _____(22)_____, la cual fue presentada por la empresa responsable de la ejecución de los trabajos del contrato que nos ocupa, y mediante la cual se obliga a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en la cláusula número –(23)-- del contrato vigente, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 166 de su Reglamento.



MANUAL DE NORMAS

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

Por otra parte, el representante del área usuaria que en este caso recibe, se compromete a mantenerla en los niveles apropiados y óptimos para su funcionamiento; asimismo, se reserva el derecho de notificar oportunamente a la Dependencia ejecutora por escrito los defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad a que se refiere el ordenamiento mencionado en el párrafo anterior, durante el periodo de vigencia a que alude la citada garantía, a fin de que el contratista previo requerimiento y efectuado el proceso correspondiente, responda con su reparación en los tiempos y las formas debidamente establecidas en la legislación aplicable.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por terminado el presente acto en el lugar de inicio, a las (24) hrs. del día: (25) del mes del año , firmando para mejor constancia los que en ella intervinieron.

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

(26)
RESIDENTE DE OBRA

POR EL ÁREA USUARIA:

(27)
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO PARA RECIBIR EL INMUEBLE.

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO:

(28)
SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO EN REPRESENTACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten marks: X, B, and a signature



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-2-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE ENTREGA FÍSICA AL USUARIO FINAL. RECURSO FEDERAL	Numeral: 54 F. III
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG/ SOTOP

Para el llenado del formato F-2-F, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) El número de proyecto de inversión que corresponda y la descripción de la obra.
- 2) Señalar el domicilio donde se efectúe la entrega al usuario de la obra concluida.
- 3) Señalar la hora en que se lleva a efecto la entrega de la obra.
- 4) Indicar la fecha en que se celebra dicha entrega.
- 5) Nombre de la Dependencia ejecutora de la obra.
- 6) Nombre de la Dirección responsable de la ejecución de los trabajos.
- 7) Nombre del residente de obra, adscrito a la Dependencia ejecutora.
- 8) Nombre del servidor público designado para recibir el inmueble, del área usuaria.
- 9) Nombre del servidor público designado en representación de la Subsecretaría Anticorrupción, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- 10) Señalar el número del contrato de la obra que se entrega al usuario.
- 11) Escribir la clave del concepto, conforme al catálogo del contrato.
- 12) Describir el concepto de los trabajos ejecutados, conforme al contrato de obra.
- 13) Mencionar la unidad que corresponda al concepto de la obra.
- 14) Señalar la cantidad de los trabajos realizados, conforme al contrato de obra.
- 15) Señalar la Dependencia ejecutora.
- 16) Nombre del servidor público del área usuaria.
- 17) Cargo del servidor público que recibe la obra.
- 18) Describir los bienes que son entregados al usuario final.
- 19) Señalar la vigencia de la garantía del equipo que se entrega al usuario.
- 20) Nombre del Proveedor que suministró el bien.
- 21) Fecha de inicio de la vigencia de la fianza de Vicios Ocultos.
- 22) Fecha de término de la vigencia de la fianza de Vicios Ocultos.
- 23) Indicar la cláusula del contrato que obliga al contratista a responder de los defectos que resultaren en los mismos, de los vicios ocultos y cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido.
- 24) Señalar la hora de término de la entrega de los trabajos al usuario.
- 25) Señalar el día, mes y año de la entrega de los trabajos.
- 26) Nombre y firma del residente de la obra.
- 27) Nombre, cargo y firma del servidor público autorizado para recibir el inmueble.
- 28) Nombre, cargo y firma del representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Handwritten mark

Handwritten signature



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-3: CONTROL DE ALMACÉN



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
INFORMACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN

LOGOTIPO
DE LA
DEPENDENCIA
U ÓRGANO

Al (Ultimo dia del mes que presenta y año).

CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE CARGO A RESULTADOS	COG	DESCRIPCION	(A)	(B)	(C)	(A+B-C)
				SALDO INICIAL	MAS: ENTRADA	MENOS: SALIDAS	SALDO FINAL
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21102	EQUIPOS MENORES DE OFICINA				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21401	MAT. Y UTIL. CONSUM.P/EL PROC. EN EQUIPO Y BIENES INF.				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATICO				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21503	MATERIAL IMPRESO				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA				\$ -
1.1.5.1.1	5.1.2.1	21701	MAT. Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS				\$ -
1.1.5.1.1	SUBTOTAL	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.2	5.1.2.2	22104	PROD. ALIMENTICIOS P/EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEP.	\$ -			\$ -
1.1.5.1.2	SUBTOTAL	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24701	ARTICULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCION				\$ -
1.1.5.1.3	5.1.2.4	24901	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACIÓN				\$ -
1.1.5.1.3	SUBTOTAL	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.4	5.1.2.5	25301	MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	\$ -			\$ -
1.1.5.1.4	SUBTOTAL	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				
1.1.5.1.5	5.1.2.6	26103	COMB, LUB. Y ADIT. P/VEH. DEST. A SERV. ADMIVOS.				\$ -
1.1.5.1.5	SUBTOTAL	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27101	VESTUARIO Y UNIFORME				\$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27102	PRENDA DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL				\$ -
1.1.5.1.6	5.1.2.7	27401	PRODUCTOS TEXTILES				\$ -
1.1.5.1.6	SUBTOTAL	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

na

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
INFORMACIÓN DE LAS EXISTENCIAS Y MOVIMIENTOS DE ALMACEN
Al (Ultimo día del mes que presenta y año).



CUENTA DE ALMACEN	CUENTA DE CARGO A RESULTADOS	COG	DESCRIPCION	(A)	(B)	(C)	(A+B-C)
				SALDO INICIAL	MAS: ENTRADA	MENOS: SALIDAS	SALDO FINAL
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28201	Materiales de seguridad pública				
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional				
1.1.5.1.7	5.1.2.8	28302	Accesorios de protección para seguridad pública y nacional				
1.1.5.1.7	SUBTOTAL	5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad				
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29101	HERRAMIENTAS MENORES				\$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS				\$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29401	REFACC. Y ACC. P/EO, DE COMPUTO Y TELECOMUNICACIONES				\$ -
1.1.5.1.8	5.1.2.9	29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE				\$ -
1.1.5.1.8	SUBTOTAL	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Bajo protesta de decir verdad

Elaboró:

Revisó:

Revisó:

Autorizó:

Nombre y firma
Jefe del Departamento de Almacén

Nombre y firma
Director y/o Subdirector de Recursos Materiales
(o el servidor público conforme a Reglamento Interior tenga las facultades)

Nombre y firma
Jefe del Departamento de Contabilidad

Nombre y firma
Director Administrativo o Equivalente

F-3	Instructivo para el llenado del Formato	
	CONTROL DE ALMACÉN	Numerales: 28 F. IX y 48
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF

Nota: Este formato contiene información de las partidas de manera enunciativa más no limitativa, se estructura técnicamente conforme lo define la Dirección de Contabilidad Gubernamental para la aplicación correcta de los registros contables.



Handwritten signatures and initials



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-4	Instructivo para el llenado del Formato	
	CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL	Numeral: 134 F. VI
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-4, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Anotar el nombre del ejecutor de gasto.
- 2) Mes al que corresponde la conciliación.
- 3) Año al que corresponde la conciliación.
- 4) Fuente de Financiamiento: Ramo.
- 5) Fuente de Financiamiento: Procedencia y ciclo del recurso.
- 6) Clasificador por Objeto del Gasto: Capítulo del Gasto.
- 7) Clasificador por Objeto del Gasto: Partida específica.
- 8) Corresponde al momento contable de egresos aprobado.
- 9) Corresponde al momento contable de egresos modificado.
- 10) Corresponde al Presupuesto calendarizado al período de la conciliación.
- 11) Corresponde al Presupuesto comprometido al periodo de la conciliación.
- 12) Corresponde al momento contable de egresos devengado.
- 13) Corresponde al momento contable de egresos ejercido.
- 14) Anotar el importe total de la sumatoria en cada una de las columnas señaladas en los incisos comprendidos del 8 al 14.
- 15) Nombre y firma del Director Administrativo o equivalente del ejecutor de gasto.
- 16) Nombre y firma del Subdirector de Seguimiento al Ejercicio del Gasto Público de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 17) Nombre y firma del Jefe del Departamento de Conciliación de la Gestión Presupuestal de la Secretaría de Administración y Finanzas



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-5: CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Instructivo para el llenado del Formato

CONCILIACION DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Numerales: 56 F.V y VI
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF



DEPENDENCIA U ORGANO DESCENCRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE

CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)



CONCEPTO O MOTIVO	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	BIENES INTANGIBLES	TOTAL
		SALDO INICIAL			
MAS:					
SUMA DE ALTAS O INCREMENTOS:					
ADQUISICIÓN:	No. de oficio de aprobación y/o desaprobación y registro SAPE:..... Listado de bienes conteniendo además de los datos ya considerados, No. de proyecto, totales de cantidad de bienes e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
BIENES RECIBIDOS EN DONACIÓN POR: Nombre del Donador, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Contrato de Donación y listado con número de inventario asignado, totales de cantidad e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
BIENES TRANSFERIDOS POR: Nombre de la Dependencia emisora; SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta de Transferencia y listado con número de inventario asignado, totales de cantidad e importe. En caso de desaprobación, listado de bienes señalando el motivo.				
OBRA EN PROCESO DEL PROYECTO: No. De Proyecto, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Contrato, Acta de Recepción Física de los Trabajos, Acta Finiquito y Acta de Administrativa de extinción de derechos y obligaciones en las que se identifique el número de inventario asignado por la SAPE.				
AVALUOS DEL EJERCICIO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Dictamen valuatorio y cédula conteniendo listado de bienes inmuebles dictaminados, determinando el incremento o decremento por cada bien.				
NACENCIA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta circunstanciada y listado con número de inventario del bien asignado, totales de cantidad de bienes e importe.				
OTRAS ALTAS: Breve descripción del motivo, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta circunstanciada y listado con número de inventario del bien asignado, totales de cantidad de bienes e importe.				

MA

[Handwritten signature]

X
[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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



DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



CONCILIACIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
AL (DÍA) DE (MES) DE (AÑO)

CONCEPTO O MOTIVO	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	BIENES MUEBLES	BIENES INMUEBLES	BIENES INTANGIBLES	TOTAL
SALDO INICIAL					
MENOS:					
BAJAS POR ENAJENACIÓN SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJAS POR DESTRUCCIÓN SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJAS POR BIENES TRANSFERIDOS A: Nombre de la Dependencia receptora; SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta de Transferencia y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJA POR DONACIONES EFECTUADAS A: Nombre de la Donataria, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acuerdo Administrativo de Desafectación y listado identificando los bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
BAJA POR MUERTE DE ACTIVO BIOLÓGICO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta Circunstanciada y listado identificando los bienes con su número de inventarios y marca, totales de cantidad e importe.				
BAJA POR EXTRAÍDO, ROBO, SINIESTRO O NO LOCALIZADO, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta Circunstanciada; Denuncia, Querrela o Carpeta de Investigación y listado identificando bienes, totales de cantidad e importe.				
AJUSTE POR RECLASIFICACIÓN, SEGÚN OFICIO: Número de oficio emitido por la UAPE	Acta de Reclasificación, Oficio de solicitud, Oficio de desaprobación, CFDI y listado identificando bienes, totales de cantidad de bienes e importe.				
OTRAS BAJAS POR: Breve descripción del motivo, SEGÚN OFICIO UAPE: Número de oficio emitido por la UAPE	No. de oficio de aprobación y registro SAPE: _____ Acta Circunstanciada y listado identificando bienes, totales de cantidad e importe.				
SALDO FINAL AL DÍA DE MES DE 2025					
SALDO CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 (SEGÚN OFICIO DE CONTABILIDAD DE LA DEPENDENCIA U ORGANO DESCONCENTRADO)					
DIFERENCIA SALDO FINAL VS. SALDO CONTABLE					
DIFERENCIA SALDO FINAL VS. SALDO DE PATRIMONIO					
COMENTARIOS A LAS DIFERENCIAS:					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que las cifras que presentan los rubros de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (Información de este formato) son correctas y son responsabilidad del emisor.

<p>ELABORÓ:</p> <p>NOMBRE Y CARGO JEFE DE DPTO. DE CONTROL DE INVENTARIOS</p>	<p>ELABORÓ:</p> <p>NOMBRE Y CARGO JEFE DE DPTO. DE CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>NOMBRE Y CARGO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>AUTORIZÓ:</p> <p>NOMBRE Y CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE</p>
--	--	--	--

NOTAS:

- El importe de las altas por adquisiciones debe coincidir con el importe devengado del capítulo 5000; en caso contrario deberá presentar el motivo de la diferencia en el apartado de Bajas o Decrementos, adjuntando la documentación que da origen a la misma para la corrección de sus registros contables.
- Tratándose de baja por enajenación, donación o permuta de Bienes Inmuebles, se requerirá la autorización del Congreso del Estado para su desincorporación.
- Los conceptos señalados en las altas (menos) incrementos, como las bajas (menos) decrementos presentados, son solamente enunciativas, no limitativas.
- Excepto, las altas por Adquisiciones y el Incremento por Avalúos, todos los otros movimientos deberán presentarse individualmente

Handwritten signatures and initials:
 A large signature on the left.
 Initials "MA" and "BR" in the middle right.
 Initials "A" and "el" at the bottom right.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-6: ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL
REGISTRO CONTABLE**



**ACTA PARA SOLICITAR LA
RECLASIFICACION AL GASTO EN EL
REGISTRO CONTABLE DE BIENES
MUEBLES ADQUIRIDOS CON RECURSOS
AUTORIZADOS EN CUENTAS DEL
CAPITULO 5000**



En la ciudad de Villahermosa, Tabasco, siendo las 00:00 horas del DD de MMM de 202X, en el lugar que ocupan las oficinas de la **SECRETARIA U ÓRGANO DESCONCENTRADO**, ubicada en **NOMBRE DE LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, Y CODIGO POSTAL**; se reunieron los siguientes servidores públicos: Nombre y Cargo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Dependencia que solicita la reclasificación en el registro patrimonial y contable, **Documentos con los que lo acredita**; Nombre y Cargo del Director de Recursos Materiales de la misma Dependencia, **documentos con los que lo acredita**; Nombre del Jefe de Departamento de Almacén de la misma Dependencia, **documentos con los que lo acredita**; Nombre y Cargo del Jefe de Departamento de Compras, **documentos con los que lo acredita**; todos quienes participan acreditaron su personalidad con los documentos originales a la vista antes mencionados, de los cuales proporcionaron copias legibles mismos que fueron cotejadas con los originales, se anexan formando parte de la presenta acta, luego de devolver los originales que fueron recibidos de conformidad por sus propietarios.....

(Se agrega el texto que incluye objetivo y la breve descripción de los motivos que sustentan la reclasificación).....

El objetivo de la presente, es corregir el registro contable de los (cantidad de bienes) bienes muebles adquiridos con recursos de (Fuente de Financiamiento) correspondiente al Ejercicio Fiscal (202X), asignados y autorizados dentro del Capítulo 5000, al Proyecto (Número), (Nombre del Proyecto), dado que el costo unitario de adquisición de los mismos es menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), por lo que se registrarán como gasto, en cumplimiento a lo que establecen las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio. Por lo anterior y de común acuerdo presentamos la siguiente propuesta de reclasificación contable, para evitar que existan diferencias entre el Registro

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

Patrimonial y el Contable, debido a que, al presentar la documentación en la Subdirección de Administración del Patrimonio del Estado, estos no fueron registrados en el Padrón de Bienes Muebles e Intangibles de esta Secretaría u Órgano.

Las Cuentas que se verán afectadas son las siguientes:

CARGO	IMPORTE	ABONO	IMPORTE
No. Cta. Contable	\$.00	No. Cta. Contable	\$.00
No. Cta. Contable	\$.00	No. Cta. Contable	\$.00
Suma	\$.00	Suma	\$.00

Los bienes muebles a reclasificar serán sujetos de control interno, por el personal responsable del control de inventarios, aplicando las medidas necesarias para conocer en todo momento su destino final.

Los documentos que se anexan a la presente acta son:

1. Número de Oficio, solicitando la reclasificación en el registro contable y patrimonial,
2. Oficio de autorización del programa o proyecto en cuestión y sus respectivos Anexos.
Los siguientes números 3 y 4, se presentarán solo en caso, de ser recursos por ejercer.
3. Número de oficio, solicitando la adecuación presupuestal de las Cuentas y/o Partidas que se afectarán,
4. Número de Oficio emitido por la autoridad responsable en el manejo y control de proyectos presupuestales, mediante el cual notifica la negativa a la solicitud de adecuación presupuestal solicitada,
5. Copia del CFDI emitido al adquirir los bienes muebles sujetos de reclasificación,
6. Relación de Bienes Muebles que requieren reclasificarse, conforme al formato F-6 proporcionado.

Una vez descritos los bienes muebles a reclasificarse, expuestos los motivos que lo justifican y habiendo cumplido con los requisitos necesarios para que se efectúe, se enviará esta Acta y la documentación que en la misma se hace mención, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, para que en caso de ser aprobada la reclasificación se efectúen los registros contables aquí propuestos y



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

una vez afectados podamos dar por conciliados los Registros Contables y Patrimoniales de esta Secretaría.....

Siendo las 00:00 horas del DD de MM de **202X** del cierre del acta con número de control (clave de Dependencia u Órgano y número consecutivo), se firma en cuatro tantos por los participantes en todas y cada una de sus hojas.....

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

Instructivo para el llenado del Formato		
F-6	ACTA PARA RECLASIFICACIÓN DEL GASTO	Numerales: 53 F.II, IV y 56 F.IV
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF
<p>Nota: El acta se debe integrar cuando exista una adquisición de bienes cuyo costo unitario incluido el IVA, no rebase 70 veces el valor diario de la UMA, y se adquiere con partidas específicas del capítulo 5000, debiendo reclasificarse a las partidas correspondientes del capítulo 2000: Artículos y Materiales.</p>		

MA

X
R
cal



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-7	Instructivo para el llenado del Formato	
	ANEXO DEL ACTA DE RECLASIFICACIÓN DEL GASTO EN EL REGISTRO CONTABLE	Numerales: 53 F.II y 56 F.IV
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-7, deberá anotarse lo siguiente:

1. En la parte superior del acta debe anotarse el número de control del acta, esta se conforma con la clave de Dependencia y Órgano, su nombre y número consecutivo de Actas.
2. Fecha en la que se realizó el acta.
3. Número consecutivo de bienes a reclasificar.
4. Número de inventario asignado por la Dependencia y Órgano, compuesto por Clave de la Dependencia y Número consecutivo, debiendo registrarlo en el SABMI, apartado "Bienes de Control Interno".
5. Descripción del bien.
6. Número de Proyecto con el que se adquirió el bien.
7. Partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto, en la que se autorizó su adquisición.
8. Número de cuenta contable en el que quedo registrado en contabilidad al quedar en firme la adquisición (obtener este dato en Contabilidad Gubernamental)
9. Marca del fabricante del bien.
10. Modelo del bien asignado por el fabricante.
11. Número de serie del bien asignado por el fabricante.
12. Fecha del CFDI con el cual se registró la adquisición
13. Folio Fiscal del CFDI (No considerar el folio interno o de control de la empresa)
14. Nombre del proveedor emisor del CFDI.
15. Precio unitario del bien con IVA incluido.
16. Monto y/o Valor a depreciar, después de restar el valor de desecho.
17. Vida útil total del bien, conforme a los Parámetros de Estimación de Vida Útil, calculada en meses.
18. Vida útil en meses pendiente de Depreciar.
19. Porcentaje a depreciar conforme a los Parámetros de Estimación de Vida Útil de CONAC.
20. Depreciación Acumulada a la Fecha de Reclasificación.
21. Valor en Libros a la fecha de la Reclasificación.

ma

[Handwritten mark]

X

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-8	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Numerales: 54 F.I, III, IV, 136 F.II y 147
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Direcciones de: Política Presupuestal y Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF

El formato F-8 se utilizará para proyectos de adquisición y/o prestación de servicios, para su llenado deberá anotarse lo siguiente:

1. Nombre completo del ejecutor del gasto: Dependencia, Órgano o Entidad.
2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. La estructura contable presupuestal que se conforma de 16 segmentos en la que se autorizaron y/o erogaron los recursos.
4. Especificar el tipo de gasto, que puede ser corriente o gasto de capital.
5. Número y nombre de proyecto y de inversión expedido por la Unidad de Inversiones y Fideicomisos y el nombre del proyecto.
6. El estatus del proyecto *Terminado* corresponderá al avance físico y financiero al 100% extraído de la Autoevaluación del 4to trimestre.
7. Número de inventario del bien será la clave de registro asignada por la Unidad de Administración de Patrimonio del Estado (UAPE)
8. Número de oficio de autorización inicial del proyecto.
9. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización.
10. Monto total autorizado inicialmente del proyecto.
11. En su caso, número de oficio de autorización del refrendo, especificando la fecha del oficio y el importe refrendado (llenar sólo en caso de haberse efectuado).
12. Número (s) de oficio (s) de autorización de ampliación (es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado. No incluye refrendos).
13. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliaciones.
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
15. La suma total de la(s) ampliación(es) existentes.
16. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
17. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).

ms

x

R



TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

18. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
19. La suma total de la(s) reducción(es) existentes.
20. El resultado de la inversión inicial más menos las ampliación(es) y/o reducción(es).
21. Nombre completo de la localidad donde se efectuó el proyecto.
22. Nombre completo del municipio en que se efectuó el proyecto.
23. Día, mes y año que se programó el inicio del proyecto.
24. Día, mes y año que se programó la conclusión del proyecto.
25. Día, mes y año de inicio real del proyecto (coincidir con el registrado en la autoevaluación).
26. Día, mes y año de término real del proyecto. (coincidir con el registrado en la autoevaluación)
27. Día, mes y año de inicio del trámite documental (coincidir con fecha de oficio de inversión inicial).
28. Día, mes y año de término del trámite documental (coincidir con la última fecha de adecuación presupuestal o ejercido de última factura)
29. Descripción completa del proyecto.
30. Se anotarán en orden cronológico el (los) número (s) de factura (s) que afecta el proyecto y la fecha en cada una de éstas.
31. En este apartado se anotará el importe de cada una de la(s) factura(s) ejercidas que afectan este proyecto.
32. Suma total de las facturas ejercidas.
33. En su caso, el número de oficio con el que se informa el reintegro, especificando la fecha de aplicación y el importe de éste (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
34. Indicar el importe total de los reintegros
35. Monto total de las facturas ejercidas menos total de reintegros en el proyecto.
36. En este apartado se debe especificar cualquier aclaración pertinente en relación con la ejecución del proyecto.
37. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
38. Nombre completo y firma autógrafa del representante del ejecutor del gasto que será el Director Administrativo o su equivalente.
39. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Administración y Finanzas: Subdirector de Seguimiento al Ejercicio del Gasto Público adscrito a la Dirección de Política Presupuestal

A R
MA
col



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-9	Instructivo para el llenado del Formato	
	GRUPO DE FACTURAS	Numeral: 76 F. V
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal De la SE/SAF

Para el llenado del formato F-9, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Anotar el año, así como el número consecutivo generado automáticamente.
- 2) Describir el importe total que ampara el grupo de facturas.
- 3) Anotar la cantidad de facturas que incluye el grupo de facturas.
- 4) Registrar la Dependencia ejecutora, que corresponda.
- 5) Anotar el status de envío de la Dependencia y recepción de la Dirección de Política Presupuestal.
- 6) Anotar el número de factura que se registra para el pago.
- 7) Anotar el importe de la factura que corresponda.
- 8) Describir el nombre del proveedor, contratista o Dependencia, según corresponda.
- 9) Registrar el número de lote que se integra de acuerdo a lo señalado en el numeral 74 fracción I de este Manual de Normas
- 10) Anotar el número de la procedencia.
- 11) Anotar el nombre, cargo y firma Director Administrativo o su equivalente que corresponda con el grupo de firmas de la Dependencia o Entidad.
- 12) Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Dependencia o Entidad.

Nota: Este Formato se genera automáticamente en el Sistema Integral de Finanzas Públicas de la SAF.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-10: REPORTE DE ORDEN DE PAGO

Página
1 de 1
(1)



Gobierno del Estado de Tabasco
Reporte de Orden de Pago

Identificador	
Nombre de Lote	Dependencia
(2)	(3)

SE AUTORIZA A LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO PARA EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO			
Ramo	(4)	Procedencia	(5)
Ciclo de Financiamiento	(6)		
Nombre del Beneficiario	(7)		REC
(8)			
Núm Factura	(9)	Concepto	(10)
Detalle			
Método Pago (Procedencia)	(11)		Tipo Documento
Combinación			(12)
(13)		Cuenta	(14)
		Importe	
		(15)	

CON LETRA

Sub Total: (16)
IVA: (17)
Total a Pagar: (18)

(19)

Núm Factura	(20)	Concepto	(21)
Detalle			
Método Pago (Procedencia)	(22)		Tipo Documento
Combinación			(23)
(24)		Cuenta	(25)
		Importe	
		(26)	

CON LETRA

Sub Total: (27)
IVA: (28)
Total a Pagar: (29)

(30)

Total Proveedor: (31)

CON LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE DOCUMENTO, SE ORDENA EL PAGO DE LOS CONCEPTOS Y MONTOS DETALLADOS, MISMOS QUE FUERON DETERMINADOS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, RELEVANDO DE TODA RESPONSABILIDAD A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENCARGADOS DEL TRÁMITE DE PAGO, RESPECTO A LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, ADQUISICIÓN, CONTRATACIÓN O CUALQUIER OTRO POR EL QUE SE HAYA GENERADO LA OBLIGACIÓN DE PAGO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO SE CONSERVA EN LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 41, PÁRRAFO 3 DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS, ASÍ COMO 146 DE SU REGLAMENTO VIGENTE.

MA

[Handwritten signature]

X

[Handwritten initials]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-10	Instructivo para el llenado del Formato	
	REPORTE DE ORDEN DE PAGO	Numeral: 76 F. V
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para referencia del llenado del formato F-10, se observará lo siguiente:

- 1) El número de página se genera por default a través del Sistema Financiero.
- 2) Registrar el nombre de lote como lo indica el numeral 79, fracción I de este Manual de Normas.
- 3) Indicar el nombre de la Dependencia.
- 4) Anotar el ramo que da origen a los recursos autorizados.
- 5) La procedencia que corresponde al segmento 11 de la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
- 6) El ciclo de los recursos con el que se está financiando el gasto y corresponde al segmento 15 de la estructura contable presupuestal autorizada.
- 7) Anotar el nombre del beneficiario que podrá ser el proveedor, contratista, un particular o la misma Dependencia.
- 8) Anotar el RFC correspondiente al beneficiario señalado en el inciso 7.
- 9) Anotar el número de folio fiscal de la factura expedido por el proveedor, en su caso.
- 10) En el concepto se debe describir brevemente el destino específico del pago, y en su caso señalar el número de contrato y orden de compra correspondiente.
- 11) El método de pago corresponde a la procedencia autorizada con la que se está financiando el pago, y está definida en el segmento 11 de la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
- 12) Deberá especificar el tipo de documento presupuestal o financiero que se emite, seleccionar conforme el catálogo que presenta el sistema financiero.
- 13) El campo combinación corresponde a la estructura contable presupuestal en la que se están ejerciendo los recursos.
- 14) Se refiere a la cuenta específica del COG en la que se están ejerciendo los recursos.
- 15) Especificar el importe por cada una de las combinaciones registradas.
- 16) Corresponde al subtotal de los importes.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 17) Importe que corresponde al desglose del IVA.
- 18) Importe total a pagar.
- 19) Descripción con letras del importe total a pagar.
- 20) Si existen facturas subsecuentes para pago del mismo proveedor, se anotará el número de folio fiscal de la factura expedida por el proveedor, en su caso.
- 21) Del inciso 21 al 30 se repite el proceso correspondiente con los datos del número de folio fiscal de la factura, señalados en los incisos 9 al 19, y así será en "n" número de facturas de un mismo beneficiario.
- 31) El importe total a pagar al proveedor.

MA

→

X

R
el

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

**F-11: FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS
CONVENCIONALES**

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



CONTRATISTA	PROVEEDOR	PRESTADOR DE SERVICIO
()	()	()

DEPENDENCIA: (1)

FECHA DE ELABORACIÓN DE LA ORDEN DE PAGO: (3)

Nº. DE LA ORDEN DE PAGO: (4)

NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (NOMBRE DE LA OBRA, BIENES O SERVICIOS CONTRATADOS): (5)

NOMBRE DE LA EMPRESA: (6)

NÚM. DE CONTRATO: (7)

IMPORTE DEL CONTRATO: (8)

FECHA DE CONTRATO	CONVENIO DE DIFERIMIENTO	SUSPENSIÓN TEMPORAL O REPROGRAMACIÓN	NÚMERO DE ESTIMACIÓN	MONTO DE LA ESTIMACIÓN PARA APLICAR LA SANCION	DÍAS DE SANCION	FACTOR DE SANCION CONTRATO	SANCION POR DIA	IMPORTE DE LA SANCION
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
INICIO								
TERMINO								
PLAZO DE EJECUCIÓN:								

*Para el caso de proveedores y prestadores de servicios, omitir el llenado de los espacios marcados con los números 11, 12, 13 y 14.

IMPORTE TOTAL DE LA SANCIÓN: (19)

(20)
CONTRATISTA, PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIOS O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(21)
DIRECTOR DEL ÁREA, RESIDENTE DE OBRA DE LA DEPENDENCIA O SU EQUIVALENTE

(22)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Handwritten signatures and initials: "ma", "A", "al", "R"



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

Instructivo para el llenado del Formato		
F-11	FORMATO PARA EL CÁLCULO DE LAS SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES.	Numeral: 78 F.I y II
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF
<p>Para el llenado del formato F-11, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anotar el nombre completo de la Dependencia. 2) Marcar con una "x" dentro del paréntesis que corresponda si se trata de contratista, proveedor o prestador de servicios. 3) Anotar la fecha en que se elaboró la orden de pago que ampara el monto de la estimación. 4) Anotar el número de la orden de pago. 5) Anotar el nombre de la obra, bienes o servicios contratados, incluyendo en su caso el número del proyecto. 6) Anotar el nombre completo de la persona física o jurídica colectiva, responsable de la ejecución de los trabajos o el suministro de los bienes o servicios. 7) Anotar el número del contrato correspondiente. 8) Anotar el importe total del contrato adjudicado. 9) Escribir el número de la factura que ampara el monto de la estimación o el suministro de los bienes. 10) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el contrato. 11) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución establecidos en el convenio de diferimiento (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 12) Anotar la fecha de inicio, término y días de ejecución de la suspensión temporal de los trabajos (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 13) Anotar el número de estimación a la que corresponde la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 14) Anotar el importe total correspondiente a la estimación en la que se aplica la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio). 15) Anotar la cantidad de días sancionados. 		

ma

[Handwritten signature]

X

[Handwritten signature]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 16) Anotar el factor de sanción conforme a lo dispuesto en los artículos 49, fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, 53, 54 y 55 de su Reglamento; 47 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 17) Anotar el importe diario de la sanción.
- 18) Anotar el importe total de la sanción.
- 19) Anotar con letra y número el importe total de la sanción.
- 20) Anotar el nombre completo y firma del contratista, proveedor, prestador de servicios o representante legal de la empresa.
- 21) Anotar el nombre completo y firma del Director del Área, Residente de Obra de la Dependencia o su equivalente.
- 22) Anotar el nombre completo y firma del Titular de la Dependencia.

na * B
cel

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

TABASCO
BASCO
COB
GOBIERNO DEL ESTADO



**F-12: RETENCIONES DE ISR
POR ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y RESICOS**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (3)



REPORTE DE RETENCIONES DE ISR POR ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y RESICOS

PERIODO: (4)
FECHA: (5)

No.	DATOS DE LA FACTURA				DATOS DEL COMPLEMENTO DE PAGO				DATOS DE LA O.P./CAJETA DE VALE						
	FOUO FISCAL (6)	FECHA DE EMISIÓN (8)	FORMA DE PAGO (10)	METODO DE PAGO (11)	REGIMEN FISCAL (12)	SUBTOTAL (13)	ISR RETENIDO (15)	TOTAL (14)	FECHA DE PAGO (17)	FOUO FISCAL DEL COMPLEMENTO DE PAGO (18)	PROCEDENCIA (19)	NOMBRE DE LOTE (20)	PARTIDA (21)	DESCRIPCIÓN (22)	OBSERVACIONES (23)

Bajo protesta de decir verdad declaramos que la información es razonablemente correcta y es responsabilidad del emisor.

Elaboró

(Nombre, Cargo y Firma)
(24)

Vo.Bo.

(Nombre, Cargo y Firma)
(25)

Autorizó

(Nombre, Cargo y Firma)
(26)

ANEXOS (27)

ARCHIVO DIGITAL DEL FORMATO DE ISR (Incluido y Firmado)

ARCHIVO DIGITAL DE TODAS LAS FACTURAS SUJETAS A LA RETENCIÓN DEL ISR

ARCHIVO DIGITAL DE TODOS LOS CPY COMPLEMENTO DE PAGO

ARCHIVO DIGITAL DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE EL TRÁMITE QUE ORIGINÓ LA FACTURACIÓN INGRESO

Handwritten signatures and initials



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-12	Instructivo para el llenado del Formato	
	RETENCIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) POR ARRENDAMIENTO, HONORARIOS Y RESICOS	Numeral: 30
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF
<p>Para el llenado del formato F-12, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Agregar al formato el logotipo de la Dependencia o Entidad. 2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad. 3) Anotar el nombre correcto de la Unidad Administrativa responsable de la Dependencia o Entidad que informa. 4) Especificar el periodo que corresponde informar. 5) Especificar la fecha de creación del informe. 6) Anotar el número consecutivo de cada registro. 7) Anotar el folio fiscal de la factura a la cual se le está haciendo la retención del ISR. 8) Anotar el RFC del emisor de la factura. 9) Anotar la fecha de la emisión de la factura. 10) Anotar la forma de pago según la factura, de acuerdo a los catálogos vigentes del SAT. 11) Anotar el método de pago según la factura, de acuerdo a los catálogos vigentes del SAT. 12) Anotar el régimen fiscal del contribuyente según la factura, de acuerdo a los catálogos vigentes del SAT. 13) Anotar el importe del subtotal que aparece dentro de la factura. 14) Anotar el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que aparece dentro de la factura. 15) Anotar el importe del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido que aparece en la factura. 16) Anotar el importe total que aparece en la factura. 		

na * *R*
col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 17) Especificar la fecha de pago según el CFDI complemento de pago, en caso de no aplicar el complemento de pago, tomar la fecha de emisión del CFDI de Ingreso como fecha de pago efectiva.
- 18) Anotar el folio fiscal del CFDI Complemento de Pago que corresponde al CFDI de Ingresos, en caso de no aplicar complemento de pago anotar "N/A".
- 19) Anotar la fuente de financiamiento de donde proviene el recurso con el que se efectuó el pago de la factura según la Orden de Pago o Canje de Vale.
- 20) Anotar el nombre del lote, No. de Orden de Pago. o Documento con el que se realizó el trámite para pago.
- 21) Anotar la partida presupuestal (Clasificador por Objeto del Gasto "COG") que está afectando la Orden de Pago o documento con el que se realizó el trámite de pago.
- 22) Anotar la descripción de la Orden de Pago documento con el que se realizó el trámite para pago.
- 23) Anotar las observaciones considerables para la entrega de la información.
- 24) Anotar el nombre completo y cargo del servidor(a) público(a) responsable que elabora el informe.
- 25) Anotar el nombre completo y cargo del servidor(a) público(a) responsable que da Vo. Bo. al informe.
- 26) Anotar el nombre completo y cargo del servidor(a) público(a) responsable que Autorice el informe.
- 27) Anexar la información soporte que se detalla en el Formato Reporte de las Retenciones de ISR por Arrendamiento, Honorarios y RESICOS

MA

→

X

22
23



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-13: CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

Instructivo para el llenado del Formato	
CEDULA DE INTEGRACION DE PAGOS DE NOMINAS	Numerales: 90
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF



DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



CÉDULA DE INTEGRACIÓN DE PAGOS DE NÓMINA

TIPO DE NÓMINA:
NOMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2025
CODIGO: 11211019RH1/EJECUTIVA
PERIODO: ene-25

NOMINA	MINISTRACION DE RECURSOS	REMUNERACION AL PERSONAL (21111010001)	PENSION ALIMENTICIA (21175010001)	30% EXCEDENTE (21175010033)	TOTAL PAGADOR	DIFERENCIA POR COMPROBAR
11211019RH1/EJECUTIVA, NOMINA EJECTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2025	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Dispersiones									
No	Fecha	Detalle	Cuenta Bancaria	Remuneración al Personal	Pension Alimenticia	30% Excedente	Reintegro	Suma Total	Número/Folio de Transacción Bancaria
SUMAS				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	

Pendiente de Comprobar	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Observaciones:					

Bajo Protesta de decir verdad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO



F-14: RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS

Instructivo para el llenado del Formato

RESUMEN DE TRASPASO ENTRE CUENTAS BANCARIAS	Numerales: 90
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF

TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO



DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE
RESUMEN DE TRASPASOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS



TIPO DE NÓMINA: NÓMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2025
CODIGO: 11211019RH1/EJECUTIVA
PERIODO: ene-25

No.	TIPO	PERIODO	IMPORTE LIQUIDO	PENSION ALIMENTICIA	EXCEDENTE AL SALARIO MINIMO	DATOS DEL DEPÓSITO RECIBIDO POR FINANZAS			
						IMPORTE A PAGAR	IMPORTE	IMPORTE TRANSFERIDO	
1	NOMINA EJECUTIVA ORDINARIA DE TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA CORRESPONDIENTE A LA 1 QNA. DE ENE. 2025	ene-25	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0	0	0.00
2									
3									
TOTAL			\$0.00	-	-	0.00			0.00

Bajo protesta de decir verdad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

X

es R



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-15: CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES

Instructivo para el llenado del Formato	
CEDULA DE VARIACION ENTRE PERIODOS NOMINALES	Numerales: 90
Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF



DEPENDENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE



CÉDULA DE VARIACIÓN ENTRE PERIODOS NOMINALES

Periodo	Tipo de Nomina						Diferencia	Justificación
	Primera	No. Empleados	Importe	Segunda	No. Empleados	Importe		
ENERO	EJECUTIVA	0	-	EJECUTIVA	0	-	-	ALTA DE 5 TRABAJADORES
ENERO	HONORARIO	0	-	HONORARIOS	0	-	-	NINGUNA
ENERO	LISTA DE RAYA	0	-	LISTA DE RAYA	0	-	-	BAJA DE UN TRABAJADOR
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	
			-			-	-	

Bajo protesta de decir verdad

ELABORÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS
FINANCIEROS O A QUIEN DESIGNEN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE DE LA
DEPENDENCIA

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-16: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

Núm.	(1)		
Local	Estado	País	Extranjero
()	(2)	()	()
Fecha	Día	Mes	Año (3)

Dependencia, Órgano o Entidad: _____ (4)
 Unidad Administrativa: _____ (5)
 Estructura Contable Presupuestal: _____ (6)

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____ (7)
 CARGO: _____ (8)
PRESENTE.

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

_____ (9)

TIPO DE COMISIÓN: (10) Menor a 24 Horas () Mayor a 24 Horas ()
 MANDO: (11) Operativo () Medio () Superior ()
 FECHA DE COMISIÓN: Inicio _____ (12) Término _____ Total días _____
 MEDIO DE TRANSPORTE: (13) Terrestre: () Aéreo: () Otro: ()
 VEHÍCULO OFICIAL: Placas _____ (14) Marca _____ No. Económico _____
 Recibí la cantidad de \$ _____ (15) _____
 _____) Por concepto de comprobación de viáticos y gastos para operativos.

Solicitó	Autorizó	Comisionado
(16)	(17)	(18)
Director del Área	Director Administrativo o Su equivalente	Servidor Público Comisionado

INFORME DE LA COMISIÓN

_____ (19)

 Firma del Comisionado: _____ (20)

MA

[Handwritten signature]

X
al R



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-16	Instructivo para el llenado del Formato	
	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS	Numerales: 99 F.II, 101 F.I Y 104 F.I,II,III y IV
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-16, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Anotar el número del oficio de comisión.
- 2) Señalar el área geográfica donde se efectuará la comisión.
- 3) Describir la fecha, día, mes y año del oficio de comisión.
- 4) Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano o Entidad donde se origina la comisión.
- 5) Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado.
- 6) Anotar la Estructura Contable Presupuestal en la que están autorizados los recursos.
- 7) Describir el nombre del servidor público a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
- 8) Anotar el cargo del servidor público comisionado.
- 9) Describir claramente el objeto de la comisión que desempeñará el servidor público designado.
- 10) Señalar el tipo de comisión según corresponda.
- 11) Indicar el nivel de mando al que pertenece el comisionado.
- 12) Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de comisión.
- 13) Señalar el medio de transporte utilizado.
- 14) Anotar el número de placas del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión, así como marca y número económico del mismo.
- 15) Anotar el importe con números y letras de los viáticos o gastos para operativos, que reciba el servidor público comisionado.
- 16) Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que solicite la comisión.
- 17) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia, Órgano o Entidad que autoriza la comisión.
- 18) Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
- 19) Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión.
- 20) Firma del servidor público comisionado que elaboró el informe.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-17: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL

Local (1) Estado () País () Extranjero ()
 Día ___ Mes ___ Año ___
 (2)

Dependencia o Entidad _____ (3) Unidad Administrativa
 _____ (4)
 Estructura Contable Presupuestal: (5)

Nombre del evento: (7)

CONCEPTO DEL GASTO

() Ceremonias () Desfiles () Ofrendas () Conciertos () Otros *
 • Especifique: _____
 (8)

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN EL EVENTO

No. Cuenta	Tipo de documento	Fecha	Importe
(9)	(10)	(11)	(12)

JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

(13)

BENEFICIARIOS

(14)

OBJETIVOS Y PROGRAMAS CUMPLIDOS

(15)

(16) DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE	(17) RESPONSABLE DEL EVENTO
--	--------------------------------

MZ

[Handwritten signature]

R
[Handwritten initials]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-17	Instructivo para el llenado del Formato	
	INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES	Numeral: 105
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-17, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) Señalar el área geográfica donde se efectuará el evento.
- 2) Describir la fecha, día, mes y año de la realización del evento.
- 3) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad donde se origina el evento.
- 4) Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable.
- 5) Anotar la estructura contable presupuestal de los recursos autorizados.
- 6) Anotar el número consecutivo de control del gasto, mismo que deberá iniciar con 001/20XX.
- 7) Anotar el nombre completo del evento que se realizará.
- 8) Indicar con una X, el concepto del gasto correspondiente.
- 9) Escribir el número de cuenta que afecta presupuestalmente el evento.
- 10) Señalar el tipo de documento que con el que se acredita la contratación el evento.
- 11) Indicar la fecha del documento que acredita la contratación del evento.
- 12) Escribir el importe del gasto generado por el evento.
- 13) Escribir concretamente la justificación del gasto que origino el evento.
- 14) Anotar el número de beneficiarios por la realización del evento.
- 15) Señalar los objetivos y programas cumplidos con la realización del evento.
- 16) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente de la Dependencia o Entidad que da el visto bueno.
- 17) Nombre, cargo y firma del responsable del evento.

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

Para el ejercicio, control y seguimiento del
Casto Publico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

FINANZAS
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

F-18: DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE (2)
DETERMINACION DEL IMPUESTO SOBRE NOMINA (L.S.H)
DEL 01 AL 31 DE (MES) DE (AÑO) (4)

Table with columns for various financial and tax-related metrics, including 'Fuente de Financiamiento: Ramo 28'.

Table with columns for various financial and tax-related metrics, including 'Fuente de Financiamiento: Ingresos Estatales'.

Table with columns for various financial and tax-related metrics, including 'Fuente de Financiamiento: Ramo 33'.

Table with columns for various financial and tax-related metrics, including 'Fuente de Financiamiento: FIEFF'.

Form section for 'ELABORÓ:' and 'REVISÓ:' with fields for name, position, and date.

ANEXOS (19)
FORMATO DE INVENTARIO Y FIRMAS
REACTIVO DE BIENESTAR PARA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-18	Instructivo para el llenado del Formato	
	DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA	Numeral: 108 F. III
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-18, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) Agregar al formato el logotipo de la Dependencia o Entidad.
- 2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3) Anotar el nombre correcto de la Unidad Administrativa responsable de la Dependencia o Entidad que informa.
- 4) Especificar el periodo que corresponde informar.
- 5) Detallar cada una de las nóminas, viáticos, factura de vales de despensa electrónicos y reintegros que corresponden al periodo que está informando.
- 6) Anotar el importe total de percepciones gravadas menos el subsidio al empleo que se toma de las carátulas de las nóminas.
- 7) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que se indica en la caratula de cada nómina.
- 8) Anotar el importe de viáticos timbrado por la CGRH adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Administración y Finanzas y que corresponde a viáticos no comprobados por el servidor público comisionado.
- 9) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los viáticos no comprobados por el servidor público comisionado.
- 10) Anotar el importe total Facturado por el proveedor correspondiente a vales de despensa electrónicos del periodo que informa.
- 11) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los vales de despensa.
- 12) Anotar el importe total de percepciones menos subsidio del reintegro que se está reportando en el periodo que se informa.
- 13) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los reintegros.
- 14) Anotar el importe de vales de despensa electrónicos cancelados en el periodo que informa.
- 15) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nóminas que corresponda a los vales de despensa cancelados.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 16) Anotar el importe de la base del Impuesto Sobre Nómina.
- 17) Anotar el importe del Impuesto Sobre Nómina que corresponda a la base de dicho impuesto.
- 18) Anotar el número de empleados que se está informando por cada nómina que se detalla.
- 19) Anotar el importe de las faltas que se detallan en cada caratula de la nómina que corresponda.
- 20) Anotar el número total de empleados que se encuentran laborando en la Dependencia o Entidad.
- 21) Anotar el nombre completo y cargo del servidor(a) público(a) responsable que elabora el informe.
- 22) Anotar el nombre completo y cargo del Director(a) del área de Recursos Humanos que revisa el informe.
- 23) Anotar el nombre completo y cargo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que autoriza el informe.
- 24) Anexar la información soporte que se detalla en el Formato F-18 Determinación de ISN.

MA

X

B



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-19	Instructivo para el llenado del Formato	
	GASTOS DE AYUDAS Y/O SUBSIDIOS	Numerales: 109 y 110
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-19, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) Agregar al formato el logotipo de la Dependencia o Entidad.
- 2) Anotar el nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3) Especificar trimestre y ejercicio fiscal.
- 4) Anotar la clave de la Dependencia o Entidad.
- 5) Anotar el Número de Grupo que se registra en el Formato del Grupo de Factura.
- 6) Anotar la clave del Programa Presupuestario.
- 7) Señalar el número de la Partida Genérica.
- 8) Señalar el concepto de la Partida Genérica.
- 9) Señalar el número de la Partida Específica.
- 10) Señalar el concepto de la Partida Específica.
- 11) Indicar con una "X" cuando la ayuda es otorgada al sector social.
- 12) Indicar con una "X" cuando el subsidio es otorgado al sector económico.
- 13) Especificar el tipo de sector beneficiado, para efectos de este formato se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social.
- 14) Anotar el nombre completo del beneficiario.
- 15) Anotar la Clave Única de Registro de Población, cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física.
- 16) Anotar el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
- 17) Anotar el importe de los recursos efectivamente pagados al beneficiario del subsidio o ayuda, realizado por medio de transferencia electrónica, cheque o cualquier otro.
- 18) Anotar el importe total de la columna de los recursos efectivamente pagados.
- 19) Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable del Programa Social.
- 20) Anotar el nombre, cargo y firma del Director Administrativo o su equivalente.
- 21) Anotar el nombre y firma del Titular de la Dependencia o Entidad.

Handwritten mark

Handwritten arrow pointing to the right

X

R

Handwritten signature



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-19-A ANEXO	Instructivo para el llenado del Formato	
	ANEXO DEL FORMATO F-19: RESUMEN GENERAL DE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE AYUDAS Y/O SUBSIDIOS	Numeral: 115
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Direcciones de Tesorería y Contabilidad Gubernamental de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-19-A, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) Agregar al formato el logotipo de la Dependencia o Entidad.
- 2) Anotar la clave y nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3) Especificar el periodo al que corresponde el pago según el programa social.
- 4) Especificar el nombre del programa social.
- 5) Anotar la partida específica que corresponde a la afectación presupuestal.
- 6) Anotar la descripción de la partida específica que corresponde a la afectación presupuestal.
- 7) Señalar el número de beneficiarios según la partida específica.
- 8) Indicar el nombre de la institución financiera que efectúa el abono en cuenta en banco.
- 9) Anotar el importe de la ayuda y/o subsidio correspondiente a la partida específica.
- 10) Señalar el total de beneficiarios correspondientes al programa social.
- 11) Anotar el importe total de abono en cuenta correspondiente al programa social.
- 12) Anotar el importe presupuestal autorizado para el programa social.
- 13) Anotar el importe líquido pagado a los beneficiarios del programa social.
- 14) Indicar el nombre completo y cargo del servidor público responsable del programa social.
- 15) Indicar el nombre completo del director administrativo o equivalente.
- 16) Indicar el nombre completo del titular de la Dependencia o Entidad.

mf

[Firma manuscrita]

X

R

[Firma manuscrita]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-20: EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

		Numerales: 119
Unidad Administrativa para gestión del Formato:		Subsecretaría de Auditoría a la Obra Pública de la SABG
EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA		
Se integrará de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales en materia de obra pública, del ámbito estatal y federal según sea el caso, conforme la fuente de financiamiento de los recursos autorizados.		

II. PLANEACIÓN		
CONCEPTO	RECURSO ESTATAL Fundamento Legal	RECURSO FEDERAL Fundamento Legal
a) Convenios y acuerdos de participación.	Art. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 1, fracc V, párrafo cuarto, y 17 de la LOPSRM; y 15, fracc. VII, de su Reglamento.
b) Oficio de autorización de inversión.	Arts. 19, fracc. V, y 25, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso b) de su Reglamento.	Arts. 17, fracc. III, de la LOPSRM; y 18 de su Reglamento.
c) Prevención de propiedad de áreas y predios para obra pública.	Arts. 19, fracc. IV; y 22, Segundo Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. I, inciso c) de su Reglamento.	Arts. 19, párrafo segundo, de la LOPSRM; y 21, fracc. III, de su Reglamento.
d) Notificación de abono a cuenta de la Dependencia o Entidad	Art. 213, fracc. I, inciso d) del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 82, fracc. IX, de la LFPRH.

II. PROGRAMACIÓN		
PROGRAMAS Y PRESUPUESTO		
a) Ejercicio en curso.	Arts. 24, Primer Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 21, de la LOPSRM; y 15, 16 y 17 de su Reglamento.
b) De los ejercicios subsecuentes en su caso.	Arts. 24, Primer Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 2, de su Reglamento.	Arts. 1, párrafo sexto y 23, de la LOPSRM; y 15, fracc. II, de su Reglamento.
c) Convenios y Acuerdos.	Arts. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. II, inciso a), numeral 3, de su Reglamento.	Arts. 14, de la LOPSRM; y 15, fracc. VII, de su Reglamento.

III. ESTUDIOS PREVIOS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

a) Factibilidad técnica.	Arts. 19, último párrafo; 21, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso a), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
b) Factibilidad económica.	Arts. 19, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso b), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
c) Factibilidad social.	Arts. 19, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso c), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. I, de la LOPSRM; y 21, fracc. IV, de su Reglamento.
d) Factibilidad ecológica e impacto ambiental.	Arts. 19, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, incisos d) y e), de su Reglamento.	Art. 20, de la LOPSRM; y de su Reglamento.
e) Investigaciones, Asesorías y Consultorías.	Arts. 4 y 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. X, de la LOPSRM; 21 y 74 fracc. VII de su Reglamento.
f) Objetivos y metas a corto y mediano plazo	Arts. 19, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. II, de la LOPSRM; y 21, fracc. I, de su Reglamento.
g) Regularización y adquisición de la tenencia de la tierra.	Arts. 4 y 19, fracc. IV; y 22, Segundo Párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. III, inciso h), de su Reglamento.	Art. 21, fracc. XI, de la LOPSRM; y 21, fracc. III, de su Reglamento.

IV. PROYECTOS		
a) De infraestructura.	Arts. 4 fracc. I, 21, 57 último párrafo de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 18 de la LOPSRM; y 21, párrafo sexto, séptimo y noveno, de su Reglamento.
b) Arquitectónico.	Arts. 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. X, 18 de la LOPSRM; y 213 fracc. VI y VII, de su Reglamento.
c) De ingeniería.	Arts. 21 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. XI, 18 de la LOPSRM; y 213 fracc. VI y VII, de su Reglamento.
d) Verificación de existencia de estudios y proyectos.	Arts. 20 de la LOPSRMET; y 213, fracc. IV, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 18, párrafos primero y segundo, de la LOPSRM; y 20, de su Reglamento.

V. PRESUPUESTACIÓN		
a) Presupuesto interno.	Arts. 21 primer párrafo, 49 fracc. I de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 21, párrafo primero y fracc. XII, de la LOPSRM; 21 y 24, de su Reglamento.

MA

X

ces
R



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

b) Normas y especificaciones de construcción.	Arts. 21, primer párrafo y 71 de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. V, y 24, penúltimo párrafo, de la LOPSRM; 21 y 24, de su Reglamento.
c) Normas de Ecología	Arts. 21, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 20, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.
d) Programa de ejecución de obra y de suministros.	Arts. 21, tercer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 21, fracc. VIII y 24 párrafo cuarto, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.
e) Permisos, Autorizaciones y Dictámenes.	Arts. 22, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 19, segundo párrafo, de la LOPSRM; 21 y 24 de su Reglamento.

VI. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN		
a) Licitación Pública.	Arts. 30, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 27, párrafo quinto de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
▪ Convocatoria.		
1) Publicación en el Periódico Oficial y por medios electrónicos.	Arts. 36, de la LOPSRMET; 19 y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 28, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
2) Envío de copia a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Secretaría.	213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, del Reglamento de la LOPSRMET.	
3) Registro de convocatoria en el Sistema Electrónico autorizado.	213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 32 de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
4) Requisitos para la inscripción de la empresa (Acreditar su existencia, capacidad legal, experiencia, capacidad técnica y financiera y especialidad requerida)	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII y XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
5) Lugar, fecha y plazo para obtener las bases.	Arts. 35, fracc. III, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 32, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
6) Costos de las bases.	Arts. 35, fracc. III, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 32, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
7) Lugar, fecha y hora de apertura de proposiciones y de la visita al sitio de realización de los trabajos	Arts. 35, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IX, X y XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

MA
al



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

8) Descripción general de la obra o del servicio y lugar de los trabajos.	Arts. 35, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. III, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
9) Plazo de ejecución y fecha estimada de inicio de los trabajos.	Arts. 35, fracc. VIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
10) Fecha estimada de terminación de los trabajos.		Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
11) Información sobre los porcentajes de los anticipos.	Arts. 35, fracc. IX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
12) Criterios generales de adjudicación del contrato.		Arts. 31, fracc. XXIII, y 38, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
13) Declaración que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 54 de la LOPSRM del Estado de Tabasco.	Arts. 35, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
14) Nombre, denominación o razón social de la Dependencia o Entidad contratante.	Arts. 35, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. I, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
15) La indicación si la Licitación es estatal, nacional o internacional.	Arts. 35, fracc. V, de la LOPSRMET; y 213, fracc. V, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 30 y 31, fracc. II, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
16) La indicación que ninguna de las indicaciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones podrán ser negociadas.	Arts. 35, fracc. VI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
17) Determinación, en su caso, del porcentaje del contenido nacional.	Arts. 35, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso a), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
b) Invitación a cuando menos tres personas:		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a participar a 3 empresas cuando menos. • Contestación de aceptación o negación. • Aprobación del Comité de la Obra Pública. 	Arts. 46 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso b), numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 43, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
c) Adjudicación directa (Orden de trabajo):		
<ul style="list-style-type: none"> • Invitación a participar a 3 empresas. • Contestación de aceptación o negación. 	Arts. 46 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso c), numeral 1, de su Reglamento.	Art 43, de la LOPSRM; 76 de su Reglamento.

MA



X

B



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Comité de la Obra Pública. 		
<p>d) Solicitud de Excepción a la Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de excepción de Licitación Pública. Dictamen del Comité de excepción a Licitación Pública Aprobación del Comité de excepción a Licitación Pública Autorización de la SOTOP, para adjudicación directa, con las excepciones procedentes. 	<p>Arts. 30, último párrafo; 44 de la LOPSRMET; y 213, fracc. VI, inciso d), numeral 1, de su Reglamento.</p>	<p>Arts 41 y 42 de la LOPSRM; 73 y 74 de su Reglamento.</p>

VII. BASES DE LA LICITACIÓN: Anexos y Proyecto Ejecutivo		
a) Nombre, denominación o razón social de la convocante.	Arts. 37, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. I, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
b) Lugar, fecha y hora del acto de apertura de propuesta.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
c) Lugar, fecha y hora para la comunicación del fallo.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
d) Lugar, fecha y hora para la firma del contrato.	Arts. 37, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
e) Indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases así como de las proposiciones, podrá ser negociada.	Arts. 37, fracc. VIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
f) Proyectos arquitectónicos y de ingeniería.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
g) Normas de calidad de los materiales.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
h) Especificaciones de construcción.	Arts. 37, fracc. X, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
i) Catálogo de conceptos.	Arts. 37, fracc. XXII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 2 fracc. IX y 31, fracc. XXIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

Handwritten signatures and marks:
 A large handwritten mark resembling a stylized '7' or 'L' with a horizontal line at the bottom.
 A signature that appears to be 'M'.
 A signature that appears to be 'al'.
 A signature that appears to be 'B'.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

j) Origen de los recursos financieros.	Arts. 37, fracc. XIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. III, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
k) Forma y término de pago de los trabajos.	Arts. 37, fracc.s. VII y XX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. VII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
l) Porcentaje, forma y términos de los anticipos.	Arts. 37, fracc. XV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IV, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
m) Lugar, fecha y hora de la visita al sitio de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. IX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
n) Información específica sobre las partes que podrán subcontratarse.	Arts. 37, fracc. XVII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
o) Plazo de ejecución y fecha de inicio de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
p) Fecha de terminación de los trabajos.	Arts. 37, fracc. XVIII, de la LOPSRMET; y 27, fraccs. XI y XII, 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. V, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
q) Modelo del contrato.	Arts. 37, fracc. XIX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
r) Criterios detallados de adjudicación.	Arts. 37, fracc. IX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
s) Procedimiento para los ajustes de costos.	Arts. 59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
t) Especialidad requerida correspondiente al Registro Único de Contratistas	Arts. 37, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
u) Fecha, hora y lugar de la Junta de Aclaraciones	Arts. 37, fracc. XVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. X, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
v) Señalamiento de las causas de descalificación por incumplimiento de algunos de los requisitos de las bases, o comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el costo de los trabajos	Arts. 37, fracc. V, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIV y XXXII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
w) Indicar de que la propuesta se presentará en idioma español	Arts. 37, fracc. VI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. II, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

MA

→

X

B

✓



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

x) Indicación de la moneda o las monedas en que podrán presentarse las proposiciones	Arts. 37, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. VI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
y) Tratándose de servicios relacionados con la obra pública, los términos de referencia que deberán precisar, el objeto y alcances del servicio, las especificaciones generales y particulares, el producto esperado y la forma de presentación	Arts. 37, fracc. XI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
z) Relación de materiales y equipo de instalación permanente, que en su caso, proporciona la convocante	Arts. 37, fracc. XII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
aa) Conforme a su registro en el Registro Único de Contratistas, la experiencia, capacidad técnica y financiera, conforme la magnitud de los trabajos	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
bb) Tratándose de contratos a precio alzado o llave en mano, las condiciones y forma de pago	Arts. 37, fracc. XX, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	31 y 34 del Reglamento de la LOPSRM.
cc) Relación de conceptos de trabajo más significativos	Arts. 37, fracc. XXIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
dd) La sanción por falta de firma del contrato	Arts. 37, fracc. XXIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXVII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
ee) Términos y condiciones de entrega de propuesta	Arts. 37, fracc. XXV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXIX, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.
ff) Los demás requisitos generales que deben cumplir	Arts. 37, fracc. XXVI, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VII, numeral 1, de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXXIII, de la LOPSRM; 31 y 34 de su Reglamento.

a) Testimonio del acta constitutiva y/o modificaciones.	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 28, fracc. III, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
b) Estados financieros auditados o última declaración anual.	Art. 28, fracc. V, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
c) Capacidad Técnica en obras similares y que cuente con las especialidades requeridas.	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VIII, inciso a) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XVI, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.

Handwritten signatures and initials: *na*, *x*, *R*, *of*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

d) Documento notarial que acredite la personalidad del apoderado legal.	Arts. 35, fracc. II, de la LOPSRMET; y 28, fracc. III, inciso b) de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
e) Carta poder de la persona que presenta la propuesta.	Art. 25, fracc. V del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XII y XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
f) Identificación oficial de la persona que presente la propuesta.	25, fracc. IV y 213, fracc. VIII, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 31, fracc. XIII, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.
g) Que cuente con el capital solicitado	Arts. 37, fracc. XIV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. VIII, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 31, fracc. XXX, de la LOPSRM; 36 de su Reglamento.

IX. PROPUESTA		
a) Bases de Licitación debidamente firmada. (Parte Técnica)	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
b) Manifestación escrita de haber asistido a la visita de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
c) Manifestación escrita de haber asistido o no a la junta de aclaraciones.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso c), de su Reglamento.	Arts 34, 35 y 39 Bis, de la LOPSRM; 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
d) Datos básicos de costos puesto en el sitio de la obra de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales y equipo de instalación permanente. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Mano de obra. 	Arts. 37, fracc. XXIII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
e) Relación de maquinaria y equipo de construcción indicando si son de su propiedad o rentados, ubicación física y vida útil.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27, fracc. I, y 213, fracc. IX, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
f) Programas calendarizados de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de los trabajos. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Adquisición de materiales y equipo de instalación permanente. 	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

M

[Firma]

X

[Firma]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización de personal técnico, admvo. y de servicios. ▪ Mano de obra. 		
g) Manifestación escrita de subcontratación de partes de la obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 fracc. IV y 213, fracc. IX, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
h) Relación de contratos de obra en vigor.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
i) Relación de planos arquitectónicos y de ingeniería.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
j) Especificaciones complementarias de construcción firmadas.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
k) Carta compromiso de la proposición. (Parte Económica)	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. I y 213, fracc. IX, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
l) Análisis básicos de la proposición.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. III y 213, fracc. IX, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
m) Análisis de costo horario de maquinaria y equipo de construcción.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VI y 213, fracc. IX, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
n) Factor de integración de salario real.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. IV y 213, fracc. IX, inciso d), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
o) Listado del costo de mano de obra.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. IX, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
p) Integración de los costos indirectos.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VII y 213, fracc. IX, incisos f y g), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
q) Análisis del costo financiero.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. VIII y 213, fracc. IX, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
r) Factor del cargo por utilidad.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XI y 213, fracc. IX, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
s) Análisis de precios unitarios.	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. II y 213, fracc. IX, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

[Handwritten signatures and marks]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

t) Programas de montos mensuales de:	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XII y 213, fracc. IX, inciso k), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecución de los trabajos. ▪ Utilización de maquinaria y equipo de construcción. ▪ Adquisición de materiales y equipos de instalación permanente. ▪ Utilización de mano de obra. ▪ Utilización de personal técnico, administrativo y de servicios encargado de la dirección, supervisión y administración de los trabajos. 	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. XII y 213, fracc. IX, inciso k), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.
u) Catálogo de conceptos conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unidad de medición. ▪ Cantidad de trabajo. ▪ Precio unitario con número. ▪ Precio unitario con letra. ▪ Importes parciales. ▪ Subtotales por capítulo. ▪ Importe total de la proposición. 	Arts.41, fracc. I, de la LOPSRMET; 27 inciso A, fracc. X y 213, fracc. IX, inciso l), de su Reglamento.	Arts. 44 y 45 del Reglamento de la LOPSRM.

X. PROCESO DE ADJUDICACIÓN		
a) Invitación por escrito al Comité de la Obra Pública.	Arts. 18, segundo párrafo, y 213, fracc. X, inciso c), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, 28 fracc. IV, del Reglamento de la LOPSRM.
b) Invitación por escrito a la Secretaría.	Arts. 30 y 213, fracc. X, inciso a), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
c) Invitación por escrito a la Cámara correspondiente.	Art.14, inciso A, fracc. VI, del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
d) Invitación por escrito a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	Arts. 30 y 213, fracc. X, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 26, párrafos 6 y 7, del Reglamento de la LOPSRM.
e) Acta de presentación y apertura de las propuestas.	Arts. 33 y 213, fracc. X, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 62 del Reglamento de la LOPSRM.

XI. EVALUACIÓN		
Evaluación de las propuestas.	Arts.42, de la LOPSRMET; 34, 35 y 213, fracc. XI, de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.

MA

[Línea decorativa]

X

[Firma]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

a) Análisis comparativo de las propuestas (cuadro frío).	Arts.42, penúltimo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
b) Dictamen técnico para fundamento de fallo.	Arts.42, penúltimo párrafo, de la LOPSRMET; 37 y 213, fracc. XI, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 38, de la LOPSRM; 63, 64 y 65 de su Reglamento.
c) Acta de fallo.	Arts.41, fracc. IX de la LOPSRMET; 38 y 213, fracc. XI, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 39, de la LOPSRM; 68 de su Reglamento.

XII. CONTRATACIÓN		
a) Contrato formalizado	Arts.50, primer párrafo, de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 45, 46 y 47, de la LOPSRM; 79, 80 y 81, de su Reglamento.
b) Catálogo de concepto.	Arts.49, fracc. XII de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. V, de la LOPSRM; y 79, de su Reglamento.
c) Programa detallado por concepto de obra.	Arts.49, fracc. XII de la LOPSRMET; 46 y 213, fracc. XII, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 46, fracc. VII, de la LOPSRM; y 79, de su Reglamento.
d) Fianza de garantía de cumplimiento y de anticipo.	Arts.49, fracc. VI de la LOPSRMET; 57, 58 y 213, fracc. XII, incisos d y e), de su Reglamento.	Arts. 48, de la LOPSRM; 89 y 90, de su Reglamento.
e) Factura de la empresa por el anticipo otorgado.	Art. 213, fracc. XII, inciso f), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
f) Orden de pago del anticipo otorgado.	Art. 213, fracc. XII, inciso g), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
g) Recibo de pago por el anticipo.	Art. 213, fracc. XII, inciso h), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VI, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
h) Otorgamiento de anticipo para inicio de obra.	Arts.49, fracc. V, y 53 fracc. I de la LOPSRMET;	Arts. 46, VIII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
i) Otorgamiento extemporáneo del anticipo para inicio de obra	Arts.53, fracc. I de la LOPSRMET; y 213, fracc. XII, inciso h) 1., de su Reglamento.	Arts. 46, VIII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
j) Porcentaje mayor de anticipo autorizado.	Arts.53, fracc. IV de la LOPSRMET.	Arts. 50, IV, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.

X
ma
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

k) Nuevo programa de ejecución de los trabajos por la entrega extemporánea de anticipo (convenio diferimiento).	Art. 213, fracc. XII, inciso h) 1º del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 46, VII, de la LOPSRM; 138 al 142, de su Reglamento.
l) Aviso a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Secretaría, de la Formalización del contrato.	Art. 213, fracc. XII, inciso i), del Reglamento de la LOPSRMET.	

XIII. EJECUCIÓN FÍSICO-FINANCIERA DE LA OBRA		
a) Manifestación por escrito de disponibilidad oportuna del inmueble o sitio donde se desarrollarán los trabajos.	Arts.55, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso a), de su Reglamento.	Art. 52, de la LOPSRM.
b) Manifestación por escrito del establecimiento de la Residencia de obra y supervisión, en su caso.	Arts.56, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 53, de la LOPSRM; 111 a 112, de su Reglamento.
c) Aviso de inicio de obra.	Arts.55, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso c), de su Reglamento.	Art. 52, de la LOPSRM.
d) Aviso del inicio a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Secretaría.	Art. 213, fracc. XII, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	
e) Bitácora de obra.	Arts.67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 53 de la LOPSRM; 122 a 126, de su Reglamento.
f) Estimaciones autorizadas.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 a 132, de su Reglamento.
g) Números generadores.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM, 132, de su Reglamento.
h) Reporte fotográfico.	Arts. 85, fracc. II, inciso g) y III, y 213, fracc. XIII, inciso h), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 132, de su Reglamento.
i) Informes del supervisor de los avances físicos-financiero.	Arts.83, fracc. XII, 84, 85 y 213, fracc. XIII, inciso i), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 52, de la LOPSRM; 132, de su Reglamento.
j) Facturas por el pago de las estimaciones.	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
k) Órdenes de pago de estimaciones.	213, fracc. XIII, inciso k), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.

MA

X

B
el



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

l) Concentrado de estimaciones por capítulo y conceptos evaluando obra ordinaria, extraordinaria y excedente, y/o por cancelar	Arts.75, 76 y 213, fracc. XIII, inciso l), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 54, de la LOPSRM; 127 y 128, de su Reglamento.
m) Control de calidad (reportes de pruebas de laboratorio).	Arts.83, fracc. VI, y 213, fracc. XIII, inciso m), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 132, del Reglamento de la LOPSRM.
n) Retenciones, devoluciones y sanciones, en su caso.	Arts.53, 54, 55 y 213, fracc. XIII, inciso n), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 86, 87 y 88 del Reglamento, de la LOPSRM.
o) Amortización del anticipo.	Arts.61, segundo párrafo, y 213, fracc. XIII, inciso o), del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 143, del Reglamento, de la LOPSRM.
p) Gastos financieros por incumplimiento de pago de estimaciones.	Arts.58, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso q), de su Reglamento.	Art. 55, de la LOPSRM.
q) Justificación en bitácora por conceptos extraordinarios.	Arts.73 y 213, fracc. XIII, inciso r), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59, de la LOPSRM, 105, 106 y 107, de su Reglamento.
r) Presupuesto autorizado de conceptos extraordinarios.	Arts.73 último párrafo y 213, fracc. XIII, inciso s), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59, de la LOPSRM, 105, de su Reglamento.
s) Solicitud de la empresa de ajustes de costos.	Arts.59, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso t), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, de su Reglamento.
t) Autorización de pagos de ajustes de costos (análisis y dictámenes).	Arts.59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso u), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109 y 136, de su Reglamento.
u) Concentrado de estimaciones de ajustes de costos.	Arts.49, fracc. VII, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso v), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM, y 136, de su Reglamento.
v) Aprobación de ajustes de costos por la Dependencia o Entidad.	Arts.61 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso u), de su Reglamento.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, 136, 173 a 177 de su Reglamento.
w) Endosos y ajustes a las garantías relativas al contrato.	Arts.59, 60, 61 y 213, fracc. XIII, inciso x), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 55 y 56, de la LOPSRM; 105 a 109, de su Reglamento.
x) Reintegro del anticipo, en su caso.	Arts.67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso o), de su Reglamento.	Art. 64, último párrafo, de la LOPSRM.
y) Informes de ejecución de contratos de obra	Arts.66 y 67 de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIII, inciso p), de su Reglamento.	Art. 74, de la LOPSRM.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

XIV. TERMINACIÓN DE LA OBRA		
a) Aviso de la contratista de la terminación de la obra.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso a), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 164, de su Reglamento.
b) Verificación física de terminación de los trabajos.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso b), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 165, de su Reglamento.
c) Relación de estimaciones y pagos aprobados.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso c), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, fracc. VI, de su Reglamento.
d) Estimación de finiquito.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso d), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 168 y 169, de su Reglamento.
e) Oficio al contratista para la entrega-recepción.	Arts.67, de la LOPSRMET.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, de su Reglamento.
f) Acta finiquito	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso f), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 170, de su Reglamento.
g) Acta de entrega recepción.	Arts.67, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso b), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 166, de su Reglamento.
h) Entrega de garantía de vicios ocultos.	Arts.69, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso h), de su Reglamento.	Art. 66 de la LOPSRM; 170, fracc. IX, de su Reglamento.
i) Notificación de cancelación de las fianzas de garantía de cumplimiento y anticipo.	Arts.61, 62, segundo párrafo y 213, fracc. XIV, inciso h), i) numeral 4, del Reglamento de la LOPSRMET.	Art. 170, fracc. IX, del Reglamento de la LOPSRM.
j) Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa.	Arts.71, de la LOPSRMET.	Arts. 68, 69, de la LOPSRM; 166, fracc. VII, de su Reglamento.
k) Acta administrativa.	Arts.67, último párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso g), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 172, de su Reglamento.
l) Cierre del concentrado de estimaciones y sus números generadores	Arts.57, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso e), de su Reglamento.	Art. 64 de la LOPSRM; 170, fracc. VI, de su Reglamento.
m) En caso de terminación anticipada de la Obra agregar: <ul style="list-style-type: none"> • Aviso a la Contratista a la terminación anticipada de la obra • Motivos de la terminación anticipada • Entrega de las garantías correspondientes 	Arts.63, segundo párrafo, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XIV, inciso i), de su Reglamento.	Art. 60 segundo párrafo, de la LOPSRM; 150 a 153, de su Reglamento.

MA

X

col



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

<ul style="list-style-type: none"> Aviso a la Secretaría y a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 		
--	--	--

XV. CONVENIOS		
a) Dictamen técnico de razones fundadas y explícitas de los convenios celebrados.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
b) Modificación al monto, plazo o metas de los contratos sobre la base de precios unitarios.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; 68 y 213, fracc. XV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
c) Modificación en monto o plazo (mayor al 20% del contrato).	Arts.62, segundo y tercer párrafo, de la LOPSRMET.	Art. 59 de la LOPSRM.
d) Presupuesto correspondiente.	Arts. 71 y 213, fracc. XV, inciso d), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM; 99, 100 y 101, de su Reglamento.
e) Reprogramación, en su caso.	Arts 68, último párrafo, y 213, fracc. XV, inciso e), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
f) Fianza de garantía de cumplimiento convenio adicional.	Arts.58, último párrafo y 213, fracc. XV, inciso b), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 91 y 92 de su Reglamento.
g) Aviso a la Secretaría de la suscripción del convenio(s).	Art. 213, fracc. XV, inciso g), del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 59 de la LOPSRM, 102, de su Reglamento.
h) Modificación en el periodo de ejecución.	Arts.62, primer párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM, 99, 100 y 101, de su Reglamento.
i) Aviso a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la suscripción del convenio(s).	Arts.62, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XV, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 59 de la LOPSRM.

XVI. SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA		
a) Justificación de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos contratados	Arts.63, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso a), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
b) Notificación a la contratista.	Arts.64, fracc. I, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso b), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM, 158, de su Reglamento.
c) Contestación de la contratista	Arts.64, fracc. II, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso c), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
d) Notificación a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Secretaría.	Arts.66, fracc. IV, y 213, fracc. XVI, inciso d) del Reglamento de la LOPSRMET.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

e) Acta Circunstanciada.	Arts.63, primer párrafo, 65, segundo párrafo, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso e), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 159, de su Reglamento.
f) Convenio de suspensión	Arts.63, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso f), de su Reglamento.	Arts. 60 de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
g) Amortización del saldo de anticipo.	Arts.53, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso i), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM.
h) Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables.	Arts.65, fracc. I, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso K), de su Reglamento.	Arts. 60, 61 y 62, de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
i) Finiquito de obra.	Arts.65, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso l), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 160 y 161, de su Reglamento.
j) Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato.	Arts.65, fracc. II, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso m), de su Reglamento.	Arts. 61 de la LOPSRM; 144 a 161, de su Reglamento.
k) Fianza de vicios ocultos por los trabajos ejecutados.	Arts.69, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso n), de su Reglamento.	Arts. 60 y 61, de la LOPSRM; 96 y 97 de su Reglamento.
l) Reclamo de fianza a la Procuraduría Fiscal de la Secretaría, en su caso.	Arts. 65, fracc. II, y 66, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso ñ), de su Reglamento.	
m) Resolución de la rescisión del Contrato.	Arts.64, fracc. III, 65 y 66, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso g), de su Reglamento.	Arts. 61, de la LOPSRM; 154 a 159, de su Reglamento.
n) Solicitud del contratista de terminación anticipada, en su caso.	Arts.63, segundo párrafo, 65, fracc. IV, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso h), de su Reglamento.	Arts. 64, de la LOPSRM; 150 y 151, de su Reglamento.
o) Determinación del sobrecosto, en su caso.	Arts.59, 60 y 61, de la LOPSRMET; y 213, fracc. XVI, inciso j), de su Reglamento.	Arts. 162 y 163, del Reglamento de la LOPSRM.

ms

[Firma manuscrita]

X

[Firma manuscrita]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-21-E: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL
CONTRATO No. ____
RECURSO ESTATAL**

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA
_____ (4)

UBICADAS EN _____ (8)

LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A
CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1) EL C.

_____ (9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE

OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (11)

EL C. _____ (12) EN SU CARÁCTER DE

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, Y 140 DE SU REGLAMENTO,
Y LA CLÁUSULA _____ (13) DEL CONTRATO, LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS
TRABAJOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

_____ (14)



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ FECHA (S) _____ INV. AUTORIZADA _____
(15) (16) (17)

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ FECHA (S) _____ INV. REDUCCION/AMPLIACION _____
(18) (19) (20)

INVERSIÓN AUTORIZADA _____ (21)

DATOS DEL CONTRATISTA

NOMBRE _____ (11) R.F.C. _____ (22)

DIRECCIÓN _____ (23) COLONIA _____ (24)

LOCALIDAD _____ (25) MUNICIPIO _____ (26) ESTADO _____ (27)

CODIGO POSTAL _____ (28)

IMPORTE CONTRACTUAL

CONTRATO No: _____ (29) IMPORTE: _____ (30) FECHA: _____ (31)

CONVENIO No (EN SU CASO): _____ (32) IMPORTE: _____ (33) FECHA: _____ (34)

IMPORTE TOTAL CONTRATADO INCLUYENDO CONVENIOS: _____ (35)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(36)	(37)	(38)
CUMPLIMIENTO	(39)	(40)	(41)
VICIOS OCULTOS	(42)	(43)	(44)
ENDOSO	(45)	(46)	(47)

na

[Handwritten signature]

[Handwritten marks: X, B, and signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCION: _____ (4)

LOCALIDAD: _____ (8) MUNICIPIO: _____ (48)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: _____ (49) FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: _____ (50)

FECHA REAL DE INICIO: _____ (51) FECHA REAL DE TÉRMINO: _____ (52)

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: _____ (53) DÍAS NATURALES.

MODIFICACIONES AL PERIODO DE EJECUCION CONTRATADO

PLAZO DIFERIDO Y/O PRORROGADO _____ (54) DÍAS NATURALES.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (55) DÍAS NATURALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICADO: _____ (56) DÍAS NATURALES.

FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICADA: _____ (57) (DD/MMM/AAAA)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR _____ (1), SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
(58)	(59)	(60)	(61)	(62)
TOTAL:				(63)

EN CASO DE QUE SE TENGAN ESTIMACIONES PENDIENTES DE TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y PAGO, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA:

"SE TIENEN _____ (64) ESTIMACIONES EN TRAMITES, POR UN MONTO APROXIMADO DE _____ (65) "



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SE HUBIERA HECHO ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SE DEBERÁ INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y TABLA.

"LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HIZO ACREEDOR EL CONTRATISTA POR ATRASO Y/O POR MORA SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN"

No.	ESTIMACION EN QUE SE APLICÓ	IMPORTE DE LA ESTIMACION	IMPORTE DE LA SANCION
(66)	(67)	(68)	(69)

VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EL RESIDENTE DE OBRA, _____ (9), DE LA _____ (1) _____, DE ACUERDO CON EL OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS No. _____ (70), DE FECHA _____ (71), PERSONALMENTE VERIFICÓ QUE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO FUERON TOTALMENTE CONCLUIDOS EL DÍA _____ (72) POR LO QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA _____ (1) SE RECIBEN EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE PROCEDAN POR PAGOS INDEBIDOS Y VICIOS OCULTOS Y POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE _____ (1) TENGA DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SUS ANEXOS Y CONVENIOS.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE HIZO ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: _____ (73) _____ AL _____ (9) RESIDENTE DE OBRA.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUEDA VIGENTE DURANTE 365 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN LA PRESENTE

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

ACTA, LA FIANZA No. (42) EXPEDIDA POR (44), PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, MISMA QUE FUE ENTREGADA POR EL CONTRATISTA EN (74) EXHIBIENDO EN EL PRESENTE ACTO, LA CONSTANCIA DEL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLE EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, (12) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE (11), MANIFIESTA LO SIGUIENTE: (75)

NOTAS: CUANDO UN CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO A PRESENTAR SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS, POR PARTE DEL EJECUTOR DEL GASTO SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL RESIDENTE DE OBRA, (9) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA (1), MANIFIESTA QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 147 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL EJECUTOR DEL GASTO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FINIQUITO

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 67 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y 138 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA (76) DEL CONTRATO, SE CITA AL:

CONTRATISTA PARA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS DE LA (1), CITA EN (2) A LAS (78) HORAS, PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE NO PARTICIPA EN



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y/O NO SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA, _____ (1) PROCEDERÁ A SU ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 64, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (79) HORAS DEL DÍA (80) EN LA CD. DE (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1)

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. _____ (29), DE FECHA _____ (31).

ma

[Handwritten signature]

X
B
[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-21-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. RECURSO ESTATAL	NUMERALES: 54 F. III, IV y 121 F. I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-21-E, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 2) Domicilio de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 3) Estructura Contable Presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4) Nombre asignado al proyecto.
- 5) Ciudad donde se realiza el acta de entrega-recepción física.
- 6) Fecha en que se realiza el acta de entrega-recepción física.
- 7) Hora en la cual se da inicio el acta de entrega-recepción física.
- 8) Localidad donde se ubica la obra.
- 9) Nombre del residente de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 10) Nombre del supervisor de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 11) Razón social de la contratista.
- 12) Nombre del Superintendente de construcción por la contratista.
- 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la recepción de los trabajos más relevantes.
- 14) Descripción de los trabajos que se reciben.
- 15) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 16) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 17) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 18) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 19) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 21) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
- 22) Registro Federal de contribuyentes de la contratista.
- 23) Domicilio fiscal de la contratista.
- 24) Colonia del domicilio fiscal de la contratista.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 25) Localidad del domicilio fiscal de la contratista.
- 26) Municipio del domicilio fiscal de la contratista.
- 27) Estado del domicilio fiscal de la contratista.
- 28) Código Postal del domicilio fiscal de la contratista.
- 29) Número del Contrato con el cual se registró la obra.
- 30) Importe Contratado originalmente.
- 31) Fecha de firma del contrato.
- 32) Número de (los) convenio(s) con el (los) cual(es) se modifica el monto contratado.
- 33) Importe que modifica el (los) convenio(s).
- 34) Fecha en la cual se elaboró el convenio de modificación de monto.
- 35) Importe final contratado con los convenios de modificación de monto.
- 36) Número de fianza (s) de anticipo (s).
- 37) Importe de fianza (s) de anticipo (s).
- 38) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 39) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 41) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 45) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 46) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 47) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 48) Municipio donde se ubica la obra.
- 49) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 50) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 51) Fecha real de inicio de los trabajos.
- 52) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 53) Plazo en días naturales contados a partir de la fecha de inicio real de los trabajos hasta su conclusión.
- 54) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
- 55) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 56) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 57) Se deberá anotar la nueva fecha de terminación resultante de las modificaciones autorizadas.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 58) Se deberá anotar el número consecutivo de la (s) estimación (es) tramitada (s) y pagada(s).
- 59) Anotar el tipo de estimación(es).
- 60) Fecha de estimación(es).
- 61) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 62) Importe de la(s) estimación(es).
- 63) Importe total estimado.
- 64) En caso de que al momento de realizarse el acta, exista(n) alguna(s) estimación(es) en trámite o pendiente de pago, se deberá mencionar su número.
- 65) Importe total de la(s) estimación(es) pendiente(s) de pago.
- 66) Consecutivo de estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 67) Número de estimación(es) en la(s) cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 68) Importe de la(s) estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 69) Importe de la(s) sanción(es) por concepto de penas convencionales.
- 70) Número de oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
- 71) Fecha del oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
- 72) Fecha de terminación de los trabajos.
- 73) Relación de documentación entregada junto con la obra (manuales e instructivos de operación, mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento, planos correspondientes a la construcción final, etc). Así como declaración de que el residente recibió del contratista toda la documentación derivada de la realización de los trabajos.
- 74) Fecha en la cual la contratista realizó la entrega formal de la fianza de vicios ocultos.
- 75) Espacio libre para comentarios, o lo que el superintendente de la contratista considere pertinente anotar.
- 76) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se establece el plazo para realizar el Finiquito respectivo.
- 77) Fecha programada para realizar el finiquito de los trabajos.
- 78) Hora en la cual se programó realizar el finiquito de los trabajos.
- 79) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 80) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.

x
MA

2
of



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-21-F: ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL
CONTRATO No. ____
RECURSO FEDERAL**

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA
_____ (4)

UBICADAS EN _____ (8)

LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A
CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1) EL C.

_____ (9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE DE

OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (11)

EL C. _____ (12) EN SU CARÁCTER DE

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 64 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, REGLAMENTO 164 DE SU, Y LA CLÁUSULA

_____ (13) DEL CONTRATO, LA RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS QUE SE
DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

_____ (14)

MA

[Handwritten signature]

X

R

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCION: _____ (4)

LOCALIDAD: _____ (8) MUNICIPIO: _____ (48)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: _____ (49) FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: _____ (50)

FECHA REAL DE INICIO: _____ (51) FECHA REAL DE TÉRMINO: _____ (52)

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: _____ (53) DÍAS NATURALES.

MODIFICACIONES AL PERIODO DE EJECUCION CONTRATADO

PLAZO DIFERIDO Y/O PRORROGADO _____ (54) DÍAS NATURALES.

AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (55) DÍAS NATURALES.

PLAZO DE EJECUCIÓN MODIFICADO: _____ (56) DÍAS NATURALES.

FECHA DE TERMINACIÓN MODIFICADA: _____ (57) (DD/MMM/AAAA)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL **CONTRATISTA**, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR _____ (1), SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO
(58)	(59)	(60)	(61)	(62)
TOTAL:				(63)

EN CASO DE QUE SE TENGAN ESTIMACIONES PENDIENTES DE TRÁMITE, AUTORIZACIÓN Y PAGO, SE DEBERÁ AGREGAR LA SIGUIENTE NOTA:

"SE TIENEN _____ (64) ESTIMACIONES EN TRAMITES, POR UN MONTO APROXIMADO DE _____ (65) "

MA

X

PZ
ef



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SE HUBIERA HECHO ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES SE DEBERÁ INCLUIR EL SIGUIENTE TEXTO Y TABLA.

"LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HIZO ACREEDOR EL CONTRATISTA POR ATRASO Y/O POR MORA SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN"

No.	ESTIMACION EN QUE SE APLICÓ	IMPORTE DE LA ESTIMACION	IMPORTE DE LA SANCION
(66)	(67)	(68)	(69)

VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS

EL RESIDENTE DE OBRA, _____ (9), DE LA _____ (1) _____, DE ACUERDO CON EL OFICIO DE VERIFICACIÓN DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS No. _____ (70), DE FECHA _____ (71), PERSONALMENTE VERIFICÓ QUE LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTE CONTRATO FUERON TOTALMENTE CONCLUIDOS EL DÍA _____ (72) POR LO QUE EN REPRESENTACIÓN DE LA _____ (1) SE RECIBEN EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE HACER POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE PROCEDAN POR PAGOS INDEBIDOS Y VICIOS OCULTOS Y POR CUALQUIER OTRO CONCEPTO QUE _____ (1) TENGA DERECHO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, SUS ANEXOS Y CONVENIOS.

EL CONTRATISTA DECLARA QUE HIZO ENTREGA DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: _____ (73) _____ AL _____ (9) RESIDENTE DE OBRA.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDA VIGENTE DURANTE 365 DIAS NATURALES A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN LA PRESENTE ACTA, LA FIANZA No.

[Handwritten signatures and marks]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

_____**(42)**_____
EXPEDIDA POR _____**(44)**_____
PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN, MISMA QUE FUE ENTREGADA POR EL CONTRATISTA EN _____**(74)**_____
EXHIBIENDO EN EL PRESENTE ACTO, LA CONSTANCIA DEL ACUSE DE RECIBO Y VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLE EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO _____**(1)**_____
NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____**(12)**_____
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____**(11)**_____
MANIFIESTA LO SIGUIENTE: _____**(75)**_____

NOTAS: CUANDO UN CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO A PRESENTAR SOLICITUDES DE AJUSTE DE COSTOS, POR PARTE DEL EJECUTOR DEL GASTO SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL RESIDENTE DE OBRA, _____**(9)**_____
A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA _____**(1)**_____, MANIFIESTA QUE, CON FUNDAMENTO EN EL **ARTÍCULO 178** DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESENTAR AL EJECUTOR DEL GASTO POR ESCRITO LA SOLICITUD DE AJUSTE DE COSTOS ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE.

NOTIFICACIÓN DEL LUGAR, FECHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL FINIQUITO

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS **168** DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA _____**(76)**_____
DEL CONTRATO, SE CITA AL:

CONTRATISTA PARA QUE SE PRESENTE EN LAS OFICINAS DE LA _____**(1)**_____
CITA EN _____**(2)**_____ A LAS _____**(78)**_____
HORAS, PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL FINIQUITO DEL CONTRATO, EN EL ENTENDIDO DE QUE SI EL CONTRATISTA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE NO PARTICIPA EN

MA

[Handwritten signature]

X

13
[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

LA ELABORACIÓN DEL MISMO Y/O NO SE PRESENTA EN LA FECHA INDICADA, _____ (1)

PROCEDERÁ A SU ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN, PROCEDIENDO A SU NOTIFICACIÓN AL CONTRATISTA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 64, TERCER PÁRRAFO, DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (79) HORAS DEL DÍA (80) EN LA CD. DE (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO (1)

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. _____ (29), DE FECHA _____ (31).



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-21-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. RECURSO FEDERAL	Numerales: 54 F. III, IV y 121 F. I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-21-F, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 2) Domicilio de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 3) Estructura Contable Presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Administración y Finanzas
- 4) Nombre asignado al proyecto.
- 5) Ciudad donde se realiza el acta de entrega-recepción física.
- 6) Fecha en que se realiza el acta de entrega-recepción física.
- 7) Hora en la cual se da inicio el acta de entrega-recepción física.
- 8) Localidad donde se ubica la obra.
- 9) Nombre del residente de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 10) Nombre del supervisor de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 11) Razón social de la contratista.
- 12) Nombre del Superintendente de construcción por la contratista.
- 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la recepción de los trabajos más relevantes.
- 14) Descripción de los trabajos que se reciben.
- 15) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 16) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 17) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 18) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 19) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 21) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
- 22) Registro Federal de contribuyentes de la contratista.
- 23) Domicilio fiscal de la contratista.
- 24) Colonia del domicilio fiscal de la contratista.

MA

[Handwritten signature]

X

[Handwritten initials]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 25) Localidad del domicilio fiscal de la contratista.
- 26) Municipio del domicilio fiscal de la contratista.
- 27) Estado del domicilio fiscal de la contratista.
- 28) Código Postal del domicilio fiscal de la contratista.
- 29) Número del Contrato con el cual se registró la obra.
- 30) Importe Contratado originalmente.
- 31) Fecha de firma del contrato.
- 32) Número de (los) convenio(s) con el (los) cual(es) se modifica el monto contratado.
- 33) Importe que modifica el (los) convenio(s).
- 34) Fecha en la cual se elaboró el convenio de modificación de monto.
- 35) Importe final contratado con los convenios de modificación de monto.
- 36) Número de fianza (s) de anticipo (s).
- 37) Importe de fianza (s) de anticipo (s).
- 38) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 39) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 41) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 45) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 46) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 47) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 48) Municipio donde se ubica la obra.
- 49) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 50) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 51) Fecha real de inicio de los trabajos.
- 52) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 53) Plazo en días naturales contados a partir de la fecha de inicio real de los trabajos hasta su conclusión.
- 54) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
- 55) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 56) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 57) Se deberá anotar la nueva fecha de terminación resultante de las modificaciones autorizadas.

MA
el



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 58) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 59) Anotar el tipo de estimación(es).
- 60) Fecha de estimación(es).
- 61) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 62) Importe de la(s) estimación(es).
- 63) Importe total estimado.
- 64) En caso de que al momento de realizarse el acta, exista(n) alguna(s) estimación(es) en trámite o pendiente de pago, se deberá mencionar su número.
- 65) Importe total de la(s) estimación(es) pendiente(s) de pago.
- 66) Consecutivo de estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 67) Número de estimación(es) en la(s) cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 68) Importe de la(s) estimación(es) en la cual(es) se realizó la aplicación de penas convencionales.
- 69) Importe de la(s) sanción(es) por concepto de penas convencionales.
- 70) Número de oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
- 71) Fecha del oficio mediante el cual se comunica la verificación de la conclusión de los trabajos.
- 72) Fecha de terminación de los trabajos.
- 73) Relación de documentación entregada junto con la obra (manuales e instructivos de operación, mantenimiento, certificados de garantía de calidad y funcionamiento, planos correspondientes a la construcción final, etc). Así como declaración de que el residente recibió del contratista toda la documentación derivada de la realización de los trabajos.
- 74) Fecha en la cual la contratista realizó la entrega formal de la fianza de vicios ocultos.
- 75) Espacio libre para comentarios, o lo que el superintendente de la contratista considere pertinente anotar.
- 76) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se establece el plazo para realizar el Finiquito respectivo.
- 77) Fecha programada para realizar el finiquito de los trabajos.
- 78) Hora en la cual se programó realizar el finiquito de los trabajos.
- 79) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 80) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.

MA

X

es

3



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-22-E: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL
CONTRATO No. _____
RECURSO ESTATAL**

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____ (4)

_____ UBICADAS EN
_____ (8) LAS PERSONAS

CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1)

EL C. _____ (9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE
DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (11)

EL C. _____ (12) EN SU CARÁCTER DE
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 67** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y
SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y **140** DE SU REGLAMENTO
Y LA CLÁUSULA _____ (13) DEL CONTRATO, EL **FINIQUITO** DE LOS TRABAJOS QUE SE
ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

ma

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

DATOS GENERALES DEL

CONTRATO.

No. DE CONTRATO: _____ (14)
 DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO: _____ (15)

 IMPORTE DEL CONTRATO: _____ (16)
 PLAZO DE EJECUCIÓN: _____ (17)
 FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: _____ (18)
 FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO: _____ (19)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

IMPORTE DE CONVENIO (S): _____ (20)
 IMPORTE TOTAL (INCLUYE CONVENIO): _____ (21)
 IMPORTE REAL EJERCIDO: _____ (22)
 FECHA DE INICIO REAL: _____ (23)
 AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (24)
 PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL (INCLUYE AMPLIACIÓN): _____ (25)
 DÍAS DIFERIDOS: (26) DEL (27) AL (28)
 DÍAS PRORROGADOS POR SUSPENSIÓN: (29) DEL (30) AL (31)
 FECHA DE TERMINACIÓN REAL: _____ (32)

NOTAS:

EN CASO DE DIFERIMIENTO, SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES, DESCRIBIR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN: _____

EN CASO DE PENAS CONVENCIONALES, DESCRIBIR EL MONTO.

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR LA _____ (1) SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO	MONTO ACUMULADO
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)

MZ

→

X

R
[Signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

				TOTAL:	
					(39)
					(40)

COMO RESULTADO DEL FINIQUITO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA DETERMINARON QUE EXISTEN:

1.- SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS ES EL SIGUIENTE:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO	MONTO ACUMULADO
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
				TOTAL:	
				(39)	(40)

2.- SALDOS EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE A DEDUCIR O SALDAR POR LA CONTRATISTA ES EL SIGUIENTE: _____ (41)

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, QUEDA VIGENTE POR UN PERIODO DE 365 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO, LA FIANZA NO. _____ (42) EXPEDIDA POR _____ (43), PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO LA _____ (1) NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

NOTAS.-

1.- EN CASO DE DETERMINAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____ (12) A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____ (11), MANIFIESTA QUE UNA VEZ DETERMINADO EL FINIQUITO, NO TIENE OTRAS RECLAMACIONES QUE HACER A LA _____ (1), OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA LA _____ (1).

2.- EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO DE EJERCER ACCIONES, SE ASENTARA EL MOTIVO QUE DA ORIGEN:

UN EJEMPLO PUEDE SER POR AJUSTES DE COSTOS

3.- EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION DEL FINIQUITO SE HAGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA COMO "ACTA ADMINISTRATIVA" DANDO POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, **MANIFESTANDO TANTO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO CONVIENEN EN QUE SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.**

4.- AL NO SER FACTIBLE EL PAGO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 67 DE LA LEY.

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (44) HORAS DEL DÍA (45), EN LA CD. DE (5), FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.

MA

[Handwritten signature]

X

[Handwritten initials]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS

NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.

3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. _____
_____(14)_____, DE FECHA _____(46)_____.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-22-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. _____ RECURSO ESTATAL	Numerales: 54 F. III, IV y 121 F. I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-22-E, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 2) Domicilio de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 3) Estructura contable presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4) Nombre asignado al proyecto.
- 5) Ciudad donde se realiza el finiquito.
- 6) Fecha donde se realiza el finiquito.
- 7) Hora en la cual se da inicio el finiquito.
- 8) Localidad donde se ubica la obra.
- 9) Nombre del residente de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 10) Nombre del supervisor de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 11) Razón social de la contratista.
- 12) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
- 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula el finiquito de los trabajos.
- 14) Número del contrato con el cual se registró la obra.
- 15) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato.
- 16) Importe contratado originalmente.
- 17) Plazo de ejecución de los trabajos según contrato.
- 18) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 19) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 20) Importe que modifica el (los) convenio(s).
- 21) Suma del monto contratado más el importe del o (los) convenio(s).
- 22) Monto ejercido (pagado).

m

[Handwritten signature]

x

R
[Handwritten signature]



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 23) Fecha real de inicio de los trabajos.
- 24) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 25) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 26) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
- 27) Fecha de inicio de los trabajos según diferimiento.
- 28) Fecha de terminación de los trabajos según diferimiento.
- 29) En caso de haberse otorgada suspensión (es) se deberán contabilizar en días naturales en que estuvieron suspendidos los trabajos.
- 30) Fecha de inicio de la suspensión.
- 31) Fecha de terminación de la suspensión.
- 32) Fecha de terminación real diferida y prorrogada.
- 33) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 34) Anotar el tipo de estimación(es) (trabajos ejecutados, conceptos no previstos en el catálogo del contrato, cantidades adicionales, de ajuste de costo cuando corresponda y de gastos no recuperables).
- 35) Fecha de estimación(es).
- 36) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 37) Importe de la(s) estimación(es).
- 38) Monto acumulado de la(s) estimación(s).
- 39) Importe total estimado.
- 40) Monto total acumulado de la(s) estimación(s).
- 41) Monto a reintegrar por el contratista.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 45) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 46) Fecha de firma del contrato.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-22-F: ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. _____ RECURSO FEDERAL

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA _____ (4)

_____ UBICADAS EN _____ (8)

LAS PERSONAS CUYOS NOMBRE Y CARÁCTER CON QUE INTERVIENEN SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1)

EL C. _____ (9) EN SU CARÁCTER DE RESIDENTE

DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (11)

EL C. _____ (12) EN SU CARÁCTER DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

PARA REALIZAR CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y **168** DE SU REGLAMENTO Y LA CLÁUSULA _____ (13) DEL CONTRATO, EL **FINIQUITO** DE LOS TRABAJOS QUE SE ESPECIFICAN A CONTINUACIÓN:

Handwritten signatures and initials:
- Bottom left: *ma*
- Bottom center: *[Signature]*
- Bottom right: *[Signature]*, *[Initials]*, *[Initials]*



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

DATOS GENERALES DEL

CONTRATO.

No. DE CONTRATO: _____ (14)

DESCRIPCION DEL CONTRATO: _____ (15)

IMPORTE DEL CONTRATO: _____ (16)

PLAZO DE EJECUCIÓN: _____ (17)

FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO: _____ (18)

FECHA DE TERMINACIÓN SEGÚN CONTRATO: _____ (19)

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

IMPORTE DE CONVENIO (S): _____ (20)

IMPORTE TOTAL (INCLUYE CONVENIO): _____ (21)

IMPORTE REAL EJERCIDO: _____ (22)

FECHA DE INICIO REAL: _____ (23)

AMPLIACIÓN DE PLAZO: _____ (24)

PLAZO DE EJECUCION TOTAL (INCLUYE AMPLIACION): _____ (25)

DIAS DIFERIDOS: _____ (26) DEL _____ (27) AL _____ (28)

DIAS PRORROGADOS POR SUSPENSIÓN: _____ (29) DEL _____ (30) AL _____ (31)

FECHA DE TERMINACIÓN REAL: _____ (32)

NOTAS :

EN CASO DE DIFERIMIENTO, SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES, DESCRIBIR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN: _____

EN CASO DE PENAS CONVENCIONLES, DESCRIBIR EL MONTO.

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

LAS ESTIMACIONES DE LOS TRABAJOS TOTALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, APROBADAS Y PAGADAS POR LA _____ (1) SON LAS QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)

[Handwritten signatures and marks]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TOTAL:	(39)	(40)
--------	------	------

COMO RESULTADO DEL FINIQUITO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA DETERMINARON QUE EXISTEN:

1.- SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE DEL FINIQUITO DE LOS TRABAJOS ES EL SIGUIENTE:

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACION	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:	MONTO ACUMULADO:
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
TOTAL:				(39)	(40)

2.- SALDOS EN CONTRA DEL CONTRATISTA, PARA LO CUAL SE DETERMINA QUE EL IMPORTE A DEDUCIR O SALDAR POR LA CONTRATISTA ES EL SIGUIENTE: _____ (41)

LOS CONCEPTOS GENERALES QUE DIERON ORIGEN A LOS CRÉDITOS A FAVOR Y/O EN CONTRA DEL CONTRATISTA SON LOS SIGUIENTES:

TENIENDO COMO SALDO RESULTANTE LA CANTIDAD DE _____, MISMA QUE SERÁ LIQUIDADADA EN LA FECHA _____ A LAS _____ HORAS EN EL LUGAR _____.

EN CASO DE QUE SE HAYAN PRESENTADO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES O SOBRE COSTOS, A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS RAZONES QUE JUSTIFICAN LA APLICACIÓN DE LA QUE EN SU CASO SE HAYA APLICADO _____.

GARANTÍA DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.

MA

[Signature]

X

[Signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

DE CONFORMIDAD CON EL **ARTÍCULO**

66 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUEDA VIGENTE POR UN PERIODO DE 365 DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS, ASENTADA EN EL **ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DE ESTE CONTRATO**, LA FIANZA NO.

_____(42)_____, EXPEDIDA POR _____(43)_____

PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS, LA CALIDAD Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD, EN QUE SE HUBIERA INCURRIDO EN SU EJECUCIÓN. LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTA FIANZA SE EXTINGUIRÁN AUTOMÁTICAMENTE UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO PARA HACERLA EXIGIBLE, SIEMPRE Y CUANDO LA _____(1)_____ NO HUBIERA PRESENTADO ANTE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RECLAMACIÓN DE PAGO.

NOTAS.-

1.- EN CASO DE DETERMINAR EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

POR SU PARTE EL SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN, _____(12)_____

A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____(11)_____

MANIFIESTA QUE UNA VEZ DETERMINADO EL FINIQUITO, NO TIENE OTRAS RECLAMACIONES QUE HACER A LA _____(1)_____, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO EN CUESTIÓN.

POR LO QUE NO SE RESERVA DERECHO DE EJERCER ACCIONES DE TIPO ADMINISTRATIVO, CIVIL, PENAL, MERCANTIL O DE CUALQUIER OTRA CONTRA LA _____(1)_____.

2.- EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA DESEE DEJAR A SALVO SU DERECHO DE EJERCER ACCIONES, SE ASENTARA EL MOTIVO QUE DA ORIGEN:
UN EJEMPLO PUEDE SER POR AJUSTES DE COSTOS

3.- EN CASO DE QUE LA LIQUIDACION DEL FINIQUITO SE HAGA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, SE ASENTARA LA SIGUIENTE LEYENDA:

ESTE DOCUMENTO SE UTILIZA COMO "ACTA ADMINISTRATIVA" DANDO POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES, **MANIFESTANDO TANTO EL EJECUTOR DEL GASTO Y EL CONTRATISTA QUE NO EXISTEN OTROS ADEUDOS Y POR LO TANTO CONVIENEN EN QUE SE DAN POR TERMINADOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, SIN DERECHO A ULTERIOR RECLAMACIÓN.**

4.- AL NO SER FACTIBLE EL PAGO INDICADO, SE PROCEDERÁ A ELABORAR EL ACTA ADMINISTRATIVA PREVISTA EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 64 DE LA LEY

[Handwritten signatures and initials]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (44) HORAS DEL DÍA (45), EN LA CD. DE (5), FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO

(NOMBRE Y FIRMA)
RESIDENTE DE OBRA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERVISOR DE OBRA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)
SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO No. (14), DE FECHA (46).

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS, EN TRES JUEGOS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:

ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN FÍSICA DEL CONTRATO NO. (14), DE FECHA (46).

ms

[Handwritten signature]

X

M

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-22-F	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE FINIQUITO DE LOS TRABAJOS DEL CONTRATO No. _____ RECURSO FEDERAL	Numerales: 54 F. III, IV y 121 F. I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-22-F, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Nombre de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 2) Domicilio de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 3) Estructura contable presupuestal del proyecto ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4) Nombre asignado al proyecto.
- 5) Ciudad donde se realiza el finiquito.
- 6) Fecha donde se realiza el finiquito.
- 7) Hora en la cual se da inicio el finiquito.
- 8) Localidad donde se ubica la obra.
- 9) Nombre del residente de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 10) Nombre del supervisor de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 11) Razón social de la contratista.
- 12) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
- 13) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula el finiquito de los trabajos.
- 14) Número del contrato con el cual se registró la obra.
- 15) Descripción de los trabajos y de los datos que se consideren relevantes del contrato.
- 16) Importe contratado originalmente.
- 17) Plazo de ejecución de los trabajos según contrato.
- 18) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 19) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 20) Importe que modifica el (los) convenio(s).
- 21) Suma del monto contratado más el importe del o (los) convenio(s).
- 22) Monto ejercido (pagado).
- 23) Fecha real de inicio de los trabajos.
- 24) En caso de haberse otorgado ampliación(es) de plazo, se deberá(n) contabilizar en días naturales.
- 25) En caso de haberse realizado modificación(es) al plazo de ejecución, se deberá(n) contabilizar en días naturales.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 26) En caso de no haber iniciado en la fecha programada en contrato, se deberá contabilizar en días naturales a partir de la fecha programada de inicio, hasta su inicio real.
- 27) Fecha de inicio de los trabajos según diferimiento.
- 28) Fecha de terminación de los trabajos según diferimiento.
- 29) En caso de haberse otorgada suspensión (es) se deberán contabilizar en días naturales en que estuvieron suspendidos los trabajos.
- 30) Fecha de inicio de la suspensión.
- 31) Fecha de terminación de la suspensión.
- 32) Fecha de terminación real diferida y prorrogada.
- 33) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s).
- 34) Anotar el tipo de estimación(es) (trabajos ejecutados, conceptos no previstos en el catálogo del contrato, cantidades adicionales, de ajuste de costo cuando corresponda y de gastos no recuperables).
- 35) Fecha de estimación(es).
- 36) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 37) Importe de la(s) estimación(es).
- 38) Monto acumulado de la(s) estimación(s).
- 39) Importe total estimado.
- 40) Monto total acumulado de la(s) estimación(s).
- 41) Monto a reintegrar por el contratista.
- 42) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 44) Hora en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 45) Fecha en la cual se da por concluida el acta de recepción física de los trabajos.
- 46) Fecha de firma del contrato.

MA

X

R
al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-23-E: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. _____
RECURSO ESTATAL**

EJECUTOR DEL GASTO: _____ (1)

DIRECCION: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

LUGAR, FECHA Y HORA

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN LA OBRA DENOMINADA
_____ (8)

_____ UBICADAS EN _____ (9)

NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

POR EL EJECUTOR DEL GASTO _____ (1)

EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (11) EN SU
CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (12)

EL C. _____ (13) EN SU CARÁCTER
DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 67** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO Y **142** DE SU REGLAMENTO, Y LA
CLÁUSULA _____ (14) DEL CONTRATO, SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE
CIERRE, PARA DAR POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE
ESPECIFICA A CONTINUACIÓN: _____ (15)

_____ (16)

[Handwritten signatures and marks]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

LOS TRABAJOS CONSISTIERON EN: _____ (16)

DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ (17) _____	FECHA (S) _____ (18) _____	INV. AUTORIZADA _____ (19) _____
_____	_____	_____

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ (20) _____	FECHA (S) _____ (21) _____	INV. REDUCCIÓN/AMPLIACION _____ (22) _____
_____	_____	_____
INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA		_____ (23) _____

DATOS TECNICOS:

CONTRATO No: _____ (14) IMPORTE: _____ (24) FECHA: _____ (25)

ORIGEN DEL RECURSO: _____ (26)

ANTICIPO OTORGADO: _____ (27)

FECHA DE INICIO S/CONTRATO: _____ (28)

FECHA DE TERMINACION S/CONTRATO: _____ (29)

PLAZO DE EJCUCION S/CONTRATO: _____ (30)

IMPORTE TOTAL (INCLUYENDO AMPLIACION): _____ (31)

PLAZO DE EJECUCION (INCLUYE AMPLIACION): _____ (32)

FECHA DE TERMINACION REAL: _____ (33)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(34)	(35)	(36)
CUMPLIMIENTO	(37)	(38)	(39)
VICIOS OCULTOS	(40)	(41)	(42)
ENDOSO	(43)	(44)	(45)

RELACION DE ESTIMACIONES

MA

B
X
al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
TRAMITADAS Y PAGADAS AL RECEPCIONAR LOS TRABAJOS				
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
				(51)

RELACION DE OBLIGACIONES, FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON

OBLIGACIONES (IMPORTE A FAVOR O EN CONTRA DEL CONTRATISTA) DETERMINADAS EN EL FINIQUITO: _____ (52)

FORMA EN QUE SE CUBRIERON: _____ (53)

FECHA EN QUE DIÓ CUMPLIMIENTO: _____ (54)

MANIFESTACION DE LAS PARTES

ASIMISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO NÚMERO _____ (15) ASÍ COMO EL RECIBO MAS EFICAZ DEL MISMO.

OBSERVACIONES: _____ (55)

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS __ (56) __ HORAS DEL DÍA _____ (57) _____, EN LA CD. DE _____ (5) _____, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL EJECUTOR DEL GASTO



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DEL AREA JURIDICA O ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1.- SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS.
- 2.- SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3.- EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. _____(14)_____, DE FECHA _____(25)_____.

MA

[Handwritten signature]

X

B

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-23-E	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No _____ RECURSO ESTATAL	Numerales: 121 F. I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-23-E se debe anotar lo siguiente:

- 1) Nombre la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 2) Domicilio de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto.
- 3) Clave de la Dependencia o Entidad ejecutora ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 4) Nombre asignado al proyecto.
- 5) Ciudad donde se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 6) Fecha en que se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 7) Hora en la cual se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 8) Área donde se lleva a cabo el acto.
- 9) Localidad donde se ubica el área donde se realiza el acto.
- 10) Nombre del residente de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora.
- 11) Nombre del supervisor de obra la Dependencia o Entidad ejecutora.
- 12) Razón social de la contratista.
- 13) Nombre del superintendente de construcción por la contratista.
- 14) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la realización del acta administrativa.
- 15) Número del contrato con el cual se registró la obra.
- 16) Descripción de los trabajos que se ejecutaron.
- 17) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 18) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 19) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto.
- 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 21) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.
- 22) En caso de existir otra(s) autorización(es) Importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 23) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
- 24) Importe contratado originalmente.
- 25) Fecha de firma del contrato.
- 26) Origen o fuente de los recursos.
- 27) Importe del(os) anticipo(s) otorgado(s).
- 28) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 29) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 30) Plazo de ejecución contabilizado en días naturales, programada en contrato.
- 31) Importe final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de monto.
- 32) Plazo final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de plazo.
- 33) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 34) Número de fianza(s) de anticipo(s).
- 35) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
- 36) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 37) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 38) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 39) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 41) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 42) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 44) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 45) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 46) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s) al haber realizado la recepción de los trabajos.
- 47) Anotar el tipo de estimación(es).
- 48) Fecha de estimación(es).
- 49) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 50) Importe de la(s) estimación(es).
- 51) Importe total estimado.
- 52) De existir saldos a favor o en contra del contratista, anotar el importe que resulto al elaborar el finiquito de los trabajos.
- 53) Describir la forma en que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el finiquito.
- 54) Fecha en la cual se realizó el cumplimiento de los saldos a favor o en contra del contratista determinadas en el finiquito.

na

[Firma]

X

[Firma]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 55) Espacio para realizar comentarios o lo que se considere pertinente resaltar por cualquiera de las partes.
- 56) Hora en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 57) Fecha en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-23-F: ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE
DERECHOS Y OBLIGACIONES
DEL CONTRATO No. _____
RECURSO FEDERAL**

DEPENDENCIA: _____ (1)

DIRECCIÓN: _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3)

OBRA: _____ (4)

LUGAR, FECHA Y HORA

EN LA CIUDAD DE _____ (5) DEL _____ (6)

SIENDO LAS _____ (7) HORAS, SE REUNIERON EN _____

_____ (8)

UBICADAS EN _____ (9)

NOMBRE Y CARGO DE LOS ASISTENTES

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA _____ (1)

EL C. _____ (10) EN SU CARÁCTER DE
RESIDENTE DE OBRA (Y EN SU CASO) EL C. _____ (11) EN SU
CARÁCTER DE SUPERVISOR DE OBRA.

POR LA CONTRATISTA _____ (12)

EL C. _____ (13) EN SU CARÁCTER
DE SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN.

CON FUNDAMENTO EN LOS **ARTÍCULOS 64** DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y 172 DE SU REGLAMENTO, Y LA CLÁUSULA
_____ (14) DEL CONTRATO, SE LEVANTA EL ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE,
PARA DAR POR EXTINGUIDOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO QUE SE ESPECIFICA

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

A CONTINUACIÓN: _____ (15) _____

DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

LOS TRABAJOS CONSISTIERON EN: _____ (16) _____

DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO

AUTORIZACION DE RECURSOS:

NÚMERO DE OFICIO (S) _____ (17) _____	FECHA (S) _____ (18) _____	INV. AUTORIZADA _____ (19) _____
NÚMERO DE OFICIO (S) _____ (20) _____	FECHA (S) _____ (21) _____	INV. REDUCCIÓN/AMPLIACION _____ (22) _____
INVERSIÓN TOTAL AUTORIZADA		_____ (23) _____

DATOS TECNICOS:

CONTRATO No: _____ (14) IMPORTE: _____ (24) FECHA: _____ (25)

ORIGEN DEL RECURSO: _____ (26)

ANTICIPO OTORGADO: _____ (27)

FECHA DE INICIO S/CONTRATO: _____ (28)

FECHA DE TERMINACION S/CONTRATO: _____ (29)

PLAZO DE EJECUCION S/CONTRATO: _____ (30)

IMPORTE TOTAL (INCLUYENDO AMPLIACIÓN): _____ (31)

PLAZO DE EJECUCION (INCLUYE AMPLIACIÓN): _____ (32)

FECHA DE TERMINACION REAL: _____ (33)

DATOS GENERALES DE LAS FIANZAS



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TIPO DE FIANZA	NO. DE FIANZA	MONTO	AFIANZADORA
ANTICIPO	(34)	(35)	(36)
CUMPLIMIENTO	(37)	(38)	(39)
VICIOS OCULTOS	(40)	(41)	(42)
ENDOSO	(43)	(44)	(45)

RELACIÓN DE ESTIMACIONES

No. ESTIMACIÓN	TIPO DE ESTIMACIÓN	FECHA	PERIODO QUE COMPRENDE	MONTO ESTIMADO:
TRAMITADAS Y PAGADAS AL RECEPCIONAR LOS TRABAJOS				
(46)	(47)	(48)	(49)	(50)
				(51)

RELACIÓN DE OBLIGACIONES, FORMA Y FECHA EN QUE SE CUMPLIERON

OBLIGACIONES (IMPORTE A FAVOR O EN CONTRA DEL CONTRATISTA) DETERMINADAS EN EL FINIQUITO: _____ (52)

FORMA EN QUE SE CUBRIERON: _____ (53)

FECHA EN QUE DIO CUMPLIMIENTO: _____ (54)

MANIFESTACION DE LAS PARTES

ASIMISMO, AMBAS PARTES MANIFIESTAN QUE NO EXISTEN ADEUDOS NI RECLAMACIONES QUE HACER, POR LO TANTO, SE DAN POR EXTINGUIDAS LAS OBLIGACIONES QUE GENERA EL CONTRATO, OTORGANDO EL MÁS AMPLIO FINIQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA RESPECTO DEL CONTRATO NÚMERO (15) _____ ASÍ COMO EL RECIBO MAS EFICAZ DEL MISMO.

OBSERVACIONES: _____ (55)

MA  *X* 



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

CON LO ANTERIOR, SE DA POR TERMINADA ESTA DILIGENCIA SIENDO LAS (56) HORAS DEL DÍA (57), EN LA CD. DE (5), LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

(NOMBRE Y FIRMA)

(NOMBRE Y FIRMA)

PERSONAL DEL AREA TÉCNICA Y JURIDICA O ADMINISTRATIVA

POR LA CONTRATISTA

(NOMBRE Y FIRMA)

SUPERINTENDENTE DE CONSTRUCCIÓN

NOTAS:

- 1) SE DEBERÁN ANTEFIRMAR TODAS LAS HOJAS.
- 2) SE PODRÁN INCLUIR OTROS NOMBRES Y FIRMAS, ESPECIFICANDO EL CARÁCTER CON QUE INTERVINIERON EN EL ACTO.
- 3) EN CASO DE QUE LA ÚLTIMA HOJA DEL ACTA SÓLO CONTENGA FIRMAS, SE DEBERÁ INCLUIR LA LEYENDA SIGUIENTE:
ESTA HOJA FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO NO. (14), DE FECHA (25).
- 4) TODAS LAS HOJAS DEL ACTA DEBEN LLEVAR EN EL ENCABEZADO, ADEMÁS DEL ESCUDO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, ADICIONAR EL LOGOTIPO DE LA DEPENDENCIA.

Handwritten signatures and initials:
MA
A
al



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

Instructivo para el llenado del Formato		
F-23-F	ACTA ADMINISTRATIVA DE EXTINCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO No. () RECURSO FEDERAL	Numeral: 121 F. I
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG
<p>Para el llenado del formato F-23-F, se debe anotar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto. 2) Domicilio de la Dependencia o Entidad ejecutora del gasto. 3) Clave de la Dependencia o Entidad ejecutora ante la Secretaría de Administración y Finanzas. 4) Nombre asignado al proyecto. 5) Ciudad donde se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 6) Fecha en que se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 7) Hora en la cual se inicia el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. 8) Área donde se lleva a cabo el acto. 9) Localidad donde se ubica el área donde se realiza el acto. 10) Nombre del residente de obra por la Dependencia o Entidad ejecutora. 11) Nombre del supervisor de obra la Dependencia o Entidad ejecutora. 12) Razón social de la contratista. 13) Nombre del superintendente de construcción por la contratista. 14) Número de cláusula del contrato respectivo en la cual se estipula la realización del acta administrativa. 15) Número del contrato con el cual se registró la obra. 16) Descripción de los trabajos que se ejecutaron. 17) Número(s) del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 18) Fecha del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 19) Importe del(os) oficio(s) con el cual se autorizaron los recursos del proyecto. 20) En caso de existir otra(s) autorización(es) número del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 21) En caso de existir otra(s) autorización(es) fecha del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 22) En caso de existir otra(s) autorización(es) Importe del oficio con el cual se autorizaron los recursos del proyecto sea por ampliación o reducción de recursos. 		

ms

[Handwritten signature]

X

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 23) Importe final autorizado a la obra, incluidas reducciones o ampliaciones de monto.
- 24) Importe contratado originalmente.
- 25) Fecha de firma del contrato.
- 26) Origen o fuente de los recursos.
- 27) Importe del(os) anticipo(s) otorgado(s).
- 28) Fecha programada en contrato para el inicio de los trabajos.
- 29) Fecha programada en contrato para la conclusión de los trabajos.
- 30) Plazo de ejecución contabilizado en días naturales, programada en contrato.
- 31) Importe final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de monto.
- 32) Plazo final contratado incluyendo en su caso el (los) convenio(s) de modificación de plazo.
- 33) Fecha real de conclusión de los trabajos.
- 34) Número de fianza(s) de anticipo(s).
- 35) Importe de fianza(s) de anticipo(s).
- 36) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de anticipo(s).
- 37) Número de fianza(s) de cumplimiento.
- 38) Importe de la fianza(s) de cumplimiento.
- 39) Razón social de la institución que otorgó la fianza(s) de cumplimiento.
- 40) Número de fianza(s) de vicios ocultos.
- 41) Importe de la fianza(s) de vicios ocultos.
- 42) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) de vicios ocultos.
- 43) Número de fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 44) Importe de la fianza(s) que modifica a una previamente existente.
- 45) Razón social de la institución que otorgó la(s) fianza(s) que modifica(n) a una previamente existente.
- 46) Se deberá anotar el número consecutivo de la(s) estimación(es) tramitada(s) y pagada(s) al haber realizado la recepción de los trabajos.
- 47) Anotar el tipo de estimación(es).
- 48) Fecha de estimación(es).
- 49) Periodo que abarca la(s) estimación(es).
- 50) Importe de la(s) estimación(es).
- 51) Importe total estimado.
- 52) De existir saldos a favor o en contra del contratista, anotar el importe que resulto al elaborar el finiquito de los trabajos.
- 53) Describir la forma en que se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el finiquito.
- 54) Fecha en la cual se realizó el cumplimiento de los saldos a favor o en contra del contratista determinadas en el finiquito.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 55) Espacio para realizar comentarios o lo que se considere pertinente resaltar por cualquiera de las partes.
- 56) Hora en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.
- 57) Fecha en la cual se da por concluida el acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones.

NA

X

R



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

**F-24: ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1)
UNIDAD ADMINISTRATIVA _____ (2)

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL

EJERCICIO ANTERIOR: _____ (3)
EJERCICIO ACTUAL _____ (3)
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: _____ (4)
OFICIO DE INV. NO.: _____ (5) FECHA: _____ (6) INV. AUTORIZADA: _____ (7)

AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIONES

EJERCICIO ANTERIOR

NO. DE OFICIO (8)	FECHA (9)	INVERSIÓN AUTORIZADA (10)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		TOTAL: _____ (11)

EJERCICIO ACTUAL

NO. DE OFICIO (8)	FECHA (9)	INVERSIÓN AUTORIZADA (10)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		TOTAL: _____ (11)

AUTORIZACIÓN DE REDUCCIONES

EJERCICIO ANTERIOR

NO. DE OFICIO (12)	FECHA (13)	INVERSIÓN AUTORIZADA (14)
_____	_____	_____

Handwritten signatures and marks:
A large signature at the bottom left.
A signature 'ma' at the bottom center.
A signature 'al' at the bottom right.
A small 'x' and 'm' mark at the top right.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

TOTAL: _____ (15)

EJERCICIO ACTUAL

NO. DE OFICIO (12)	FECHA (13)	INVERSIÓN AUTORIZADA (14)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
		(15)
		TOTAL: _____

INVERSIÓN FINAL AUTORIZADA

EJERCICIO ANTERIOR: _____ (16)

EJERCICIO ACTUAL: _____ (16)

INVERSIÓN FINAL: _____ (17)

DATOS DEL AREA EJECUTORA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE: _____ (18) R.F.C. _____ (19)

DIRECCIÓN: _____ (20) COLONIA: _____ (21) C.P. _____ (22)

LOCALIDAD: _____ (23) MUNICIPIO: _____ (24) ESTADO: _____ (25)

DATOS DEL ACUERDO POR ADMINISTRACIÓN (AxA)

CLAVE REGISTRO AxA: _____ (26) IMPORTE: _____ (27) FECHA: _____ (28)

DATOS DE LA OBRA

DESCRIPCIÓN: _____ (29)

LOCALIDAD: _____ (30) MUNICIPIO: _____ (31)

FECHA PROGRAMADA DE INICIO: _____ (32) FECHA PROGRAMADA DE TERMINO: _____ (33)

(34)

(35)



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FIRMAN LOS QUE EN ESTA ACTA
INTERVINIERON SIENDO LAS _____ HRS. DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO
_____.

REPRESENTANTES

OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

(46)

(NOMBRE Y FIRMA)

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA
O ENTIDAD**

(47)

(NOMBRE Y FIRMA)

RESPONSABLE DE LA OBRA

INVITADO AL ACTO DE RECEPCIÓN

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

(48)

(NOMBRE Y FIRMA)

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO**

**REPRESENTANTE DEL ÁREA
QUE SE HARÁ CARGO DE LA OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

(49)

(NOMBRE Y FIRMA)

REPRESENTANTE DEL AREA



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-24	Instructivo para el llenado del Formato	
	ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA	Numeral: 121 F. II
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-24, se debe anotar lo siguiente:

1. Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
2. Nombre de la unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. Señalar la Estructura Contable Presupuestal en el ejercicio anterior y en su caso, ejercicio actual.
4. Número y descripción en forma objetiva del proyecto.
5. Número de oficio de autorización inicial de la obra del ejercicio al que corresponda.
6. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización del ejercicio al que corresponda.
7. Monto total autorizado inicialmente a la obra del ejercicio al que corresponda.
8. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestal autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
9. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliación(es).
10. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
11. La suma total de la(s) ampliación(es) existente(s).
12. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestal autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
13. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
15. La suma total de la(s) reducción(es) existente(s).
16. El resultado de la inversión más (+) menos (-) la(s) ampliación(es) y/o reducción(es).
17. Suma de los importes de los ejercicios anterior y actual.
18. Nombre completo del área ejecutora del ente público.
19. Registro Federal del Contribuyente del área ejecutora.
20. Número y domicilio fiscal del ente público.
21. Colonia del domicilio del ente público.
22. Código postal del domicilio del ente público.
23. Localidad donde se encuentra el domicilio del ente público.

Handwritten marks and signatures at the bottom of the page, including a large arrow pointing left and several initials.



TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

24. Municipio en que se encuentra establecido el domicilio del ente público.
25. Entidad federativa donde se encuentra ubicado el domicilio del ente público.
26. Clave del registro del acuerdo por administración (AxA).
27. Monto total del acuerdo por administración (AxA).
28. Fecha del acuerdo por administración. (AxA)
29. Descripción de los trabajos realizados en la obra.
30. Nombre completo de la localidad donde se ejecutó la obra.
31. Nombre completo del municipio donde se ejecutó la obra.
32. Día, mes y año en que se programó el inicio de la obra.
33. Día, mes y año en que se programó la conclusión de la obra.
34. Día, mes y año en que realmente se inició la obra.
35. Día, mes y año en que realmente se concluyó la obra.
36. Día mes y año del cierre de la bitácora.
37. Números de estimaciones, periodos, e importes de la misma e indicar el número de órdenes de pago que amparen a cada una de las estimaciones.
38. El monto total de las estimaciones.
39. Importe ejercido del acuerdo por administración (AxA).
40. Gastos indirectos efectuados por la supervisión y control de obra.
41. Total de recursos ejercidos en el acuerdo por administración directa (AxA).
42. Se anotará el saldo que deberá cancelarse.
43. Hora, día, mes, año, lugar y municipio del Estado de Tabasco en que se recepciona la obra.
44. Cualquier observación pertinente con relación al proyecto.
45. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
46. Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dependencia o Entidad.
47. Nombre completo y firma autógrafa del responsable ejecutor de la obra.
48. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
49. Nombre y firma del representante del área que se hará cargo de la operación y mantenimiento de los trabajos.

ms

X

ms



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-25: ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

La presente acta se formula para recibir total o parcialmente los
bienes suministrados o servicios prestados, de acuerdo con las
cláusulas del contrato o pedido.

DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (2) _____

ESTRUCTURA CONTABLE PRESUPUESTAL: _____ (3) _____

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: _____ (4) _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

_____ (5) _____

DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO

NOMBRE: _____ (6) _____ R.F.C. _____ (7) _____

DOMICILIO: _____ (8) _____ COLONIA _____ (9) _____ C.P. _____ (10) _____

LOCALIDAD: _____ (11) _____ MUNICIPIO: _____ (12) _____ ESTADO: _____ (13) _____

NO. DE CONTRATO O PEDIDO: _____ (14) _____ IMPORTE: _____ (15) _____

No. DE POLIZA DE FIANZA:

DEL ANTICIPO: _____ (16) _____ IMPORTE: _____ (17) _____

DE CUMPLIMIENTO: _____ (18) _____ IMPORTE _____ (19) _____

OBSERVACIONES: _____ (20) _____



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FORMA DE PAGO E IMPORTE

<u>Fecha</u>	<u>Importe</u>	<u>Cheque</u>	<u>Orden de Pago</u>	<u>Otro</u>
_____	_____	(21) _____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

UNA VEZ REVISADO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O SERVICIOS POR LAS PARTES QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE ÉSTOS SE ENCUENTRAN EN PERFECTAS CONDICIONES Y CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA REQUISICIÓN CORRESPONDIENTE Y CLAÚSULAS DEL CONTRATO O PEDIDO RESPECTIVO.

CONFIRMADO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES O SERVICIOS POR LAS PARTES QUE SUSCRIBEN LA PRESENTE ACTA, EL PROVEEDOR O EL PRESTADOR DE SERVICIO SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, O DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE HUBIERE INCURRIDO.

EL ENTE EJECUTOR, BAJO LOS TERMINOS DEL CONTRATO RECIBE LOS BIENES O SERVICIOS, RESERVANDOSE EL DERECHO DE FORMULAR POSTERIORMENTE LAS RECLAMACIONES QUE ESTIME CONVENIENTE POR PAGOS INDEBIDOS O VICIOS OCULTOS.

POR SU PARTE EL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO MANIFIESTA QUE NO TIENE RECLAMACION ALGUNA DE ADEUDOS CON EL ENTE PÚBLICO, POR LO QUE UNA VEZ FIRMADA LA PRESENTE ACTA ACEPTA EL FINIQUITO DE LOS BIENES O SERVICIOS.

FIRMAN LOS QUE EN ESTE ACTO INTERVINIERON, SIENDO LAS _____ (22) HRS. DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

REPRESENTANTES

DEPENDENCIA O ENTIDAD
EJECUTORA

PROVEEDOR O PRESTADOR
DE SERVICIO

_____ (23)

_____ (24)

Handwritten signatures and marks:

- Bottom left: *ms*
- Bottom center: *[Signature]*
- Bottom right: *x*, *[Signature]*, *[Signature]*



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

Instructivo para el llenado del Formato		
F-25	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	Numerales: 54 y 121 F. VII
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF
<p>Para el llenado del formato F-25, se debe anotar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre completo de la Dependencia o Entidad. 2) Nombre de la unidad administrativa responsable. 3) Señalar la Estructura Contable Presupuestal de los recursos autorizados. 4) Número y descripción en forma objetiva del proyecto. 5) Descripción de los bienes muebles adquiridos y/o servicios. 6) Nombre completo del proveedor o prestador de servicio. 7) Registro Federal del Contribuyente. 8) Domicilio fiscal del proveedor. 9) Colonia de dicho domicilio. 10) Código postal del domicilio del proveedor. 11) Localidad donde se encuentra el domicilio fiscal del proveedor. 12) Municipio donde se encuentra establecido el domicilio fiscal del proveedor. 13) Estado donde se encuentra ubicado el domicilio del proveedor. 14) Número del contrato o pedido del proyecto realizado. 15) Monto total por el cual fue firmado el contrato. 16) Número de la póliza de fianza de anticipo. 17) Importe de la póliza de fianza de anticipo otorgada por el proveedor. 18) Número de póliza de fianza de cumplimiento. 19) Importe de la póliza de fianza de cumplimiento otorgada por el proveedor. 20) Cualquier aclaración pertinente en relación con el proyecto. 21) Forma de pago e importe: <ol style="list-style-type: none"> a. Fecha de pago. b. Se anotará el importe total de la(s) orden(es) de pago que afectan el proyecto. c. Se anotará el número de cheque. d. Se anotarán el o los número(s) de orden (es) de pago que afectan el proyecto. 22) Hora, día, mes y año de la firma del acta. 23) Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Dependencia o Entidad ejecutora. 24) Nombre completo y firma autógrafa del proveedor o prestador de servicio. 		

Handwritten signatures and initials:
 A large signature on the left.
 Initials 'ms' at the bottom center.
 Initials 'A' and 'al' on the right side.



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-26: CÉDULA DE SOLVENTACIÓN



DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____ (1)
 ÓRGANO EXTERNO DE CONTROL: _____ (2)
 NÚMERO DE AUDITORIA: _____ (3)
 PROGRAMA Y PERÍODO AUDITADO: _____ (4)
 OFICIO DE REFERENCIA DE LAS OBSERVACIONES Y/O ACTA: _____ (5) FECHA: _____ (6)

HOJA: __ (7) __ DE ____

ANEXO NUMERAL: _____

OBSERVACIONES					SOLVENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD				PARA USO EXCLUSIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL
NÚMERO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN REQUERIDA ACCIÓN/PROMOVIDA RECOMENDACIONES DEL AUDITOR	MONTO OBSERVADO	EXPLICACIÓN Y/O ACLARACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA	MONTO SOLVENTADO	ANEXO NÚMERO	FOJAS	SITUACIÓN ACTUAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
TOTAL			(17)		TOTAL	(18)			

Bajo protesta de decir verdad.

 (19)
 NOMBRE Y FIRMA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

 (20)
 LUGAR Y FECHA

MA

[Handwritten signature]

X

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-26	Instructivo para el llenado del Formato	
	CÉDULA DE SOLVENTACIÓN	Numerales: 17 F. II, III y 18 F.II
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Subsecretaría Anticorrupción de la SABG

Para el llenado del formato F-26, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
- 2) Nombre completo del Ente Fiscalizador que realizó la auditoría.
- 3) Número de referencia de la auditoría practicada por el Ente Fiscalizador
- 4) Nombre del programa y período auditado.
- 5) Número de oficio con que fueron presentadas las observaciones y /o el acta de cierre de auditoría.
- 6) Fecha del oficio con que fueron presentadas las observaciones y/o el acta de cierre de auditoría.
- 7) Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la solventación.
- 8) Número asignado a la observación en la auditoría o clave de la observación.
- 9) Número de proyecto o rubro, y descripción de la observación (transcripción de la observación presentada por el Ente Fiscalizador).
- 10) Requerimientos o acciones promovidas por el Ente Fiscalizador, recomendación del auditor (transcripción de los requerimientos solicitados).
- 11) Monto señalado como observación.
- 12) Explicación y/o aclaraciones detalladas de las acciones llevadas a cabo para solventar la observación.
- 13) Enunciar los documentos de referencia descritos en la explicación o aclaración referida en el numeral 12 de este instructivo y que se anexan a la cédula.
- 14) Importe solventado o atendido de la observación. Debe estar amparado documentalmente.
- 15) Señalar con qué número de anexo consecutivo se presenta la documentación que solventa la observación.
- 16) Señalar el número de fojas que integran el anexo.
- 17) Importe total acumulado de las observaciones.
- 18) Importe total acumulado de las solventaciones presentadas.
- 19) Nombre y firma del Director Administrativo o su equivalente.
- 20) Lugar y fecha de presentación de las solventaciones.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-27	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: RESUMEN POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Numeral: 136 F. III
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-27, se debe anotar lo siguiente:

- 1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer | Segundo | Tercer |Cuarto).
- 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación.
- 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación.
- 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación.
- 5) Año señalado en el inciso 2.
- 6) Nombre del ejecutor de gasto.
- 7) Programa presupuestario desagregado por cada una de las procedencias que lo integran (incluyen subtotales).
- 8) Importe del presupuesto de egresos aprobado.
- 9) Importe del presupuesto de egresos modificado.
- 10) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5.
- 11) Importe del presupuesto de egresos comprometido.
- 12) Importe del presupuesto de egresos devengado.
- 13) Importe del presupuesto de egresos ejercido.
- 14) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 13) dividido entre el calendarizado (inciso 10) multiplicado por cien.
- 15) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 13) dividido entre el modificado (inciso 9) multiplicado por cien.
- 16) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 8, 9, 10, 11, 12 y 13.
- 17) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor de gasto.
- 18) Nombre, firma y cargo del Director Administrativo o equivalente, o al servidor público que designe el Titular ejecutor de gasto.

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

TABASCO
BASCO
COMUNIDAD
GOBIERNO DEL PUEBLO

F-28: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
AUTOEVALUACIÓN AL (1) TRIMESTRE DEL (2)
CORTE AL (3) DE (4) DE (5)
NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (7)

EJECUTOR DE GASTO: (6)

ESTATUS: (8)

No. Procedencia Capítulo del Gasto(OG)	Presupuesto de Egresos						Av. Financiero SF %			
	Aprobado (a)	Modificado (b)	Calendarizado (c)	Comprometido (d)	Devengado (e)	Ejercido (f)	Al Periodo (f/c)	Annual (f/b)		
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total general (20)										

Observaciones:

(21)

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO U ORGANISMO

(22)

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE, O A QUIEN
DESIGNE EL TITULAR

- V Avance al periodo igual o superior al 95%
- A Avance al periodo igual o superior al 80% y menor del 95%
- R Avance al periodo menor del 80%
- N Recurso no programado al periodo

(23)

X

Handwritten signature and initials



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-28	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: NIVEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	Numeral: 136 F. III
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-28, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer | Segundo | Tercer | Cuarto).
- 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación.
- 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación.
- 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación.
- 5) Año señalado en el inciso 2.
- 6) Nombre del ejecutor de gasto.
- 7) Clave y nombre del Programa presupuestario.
- 8) Estatus del programa presupuestario respecto al ejercicio de sus recursos (señalado en el numeral 136, fracción III de este Manual de Normas).
- 9) Numeración consecutiva en orden ascendente por procedencia.
- 10) Procedencia y desagregación de sus respectivos capítulos de gasto (incluyen subtotales).
- 11) Importe del presupuesto de egresos aprobado.
- 12) Importe del presupuesto de egresos modificado.
- 13) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5.
- 14) Importe del presupuesto de egresos comprometido.
- 15) Importe del presupuesto de egresos devengado.
- 16) Importe del presupuesto de egresos ejercido.
- 17) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el calendarizado (inciso 13) multiplicado por cien.
- 18) Color de acuerdo al resultado del Porcentaje de Avance Financiero al Periodo (inciso 17) y conforme los rangos señalados en el inciso 23.



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 19) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el modificado (inciso 12) multiplicado por cien.
- 20) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 11, 12, 13, 14, 15 y 16.
- 21) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor de gasto.
- 22) Nombre, firma y cargo del Director administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto.
- 23) Rangos de colores definidos para el semáforo del porcentaje de Avance Financiero al Periodo (inciso 17).

SEMÁFORO	V	A	N
Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Recurso no programado al periodo

Handwritten signatures and marks:
 - A large signature on the left.
 - A signature in the center.
 - An 'X' mark on the right.
 - A signature on the far right.
 - A signature at the bottom right.

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO



F-29: INFORME DE AUTOEVALUACIÓN-GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
AUTOEVALUACIÓN AL (1) TRIMESTRE DEL (2)
CORTE AL (3) DE (4) DE (5)
GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO

TABASCO
GOBIERNO DEL ESTADO

EJECUTOR DE GASTO: (6)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (7)

No. Proceso Proyecto (8)	Estatus de proyectos (10)	Aprobado (a) (11)	Identificado (b) (12)	Presupuesto de Egresos			Av. Financiero 95%			Av. Físico % (17/18)	Unidad de Medida (19)	Fecha (20)	Periodo de Ejercicio		Observaciones (25)								
				Calendariado (c) (13)	Comprometido (d) (14)	Devengado (e) (15)	Ejecido (f) (16)	Aliviado (17/18)	Programada (23)				Real (24)										
				(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)			
Total general													(26)										

(27) NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA, ÓRGANO U ORGANISMO

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

- V Avance al periodo igual o superior al 95%
- A Avance al periodo igual o superior al 80% y menor del 95% (29)
- R Avance al periodo menor del 80%
- II Recurso no programado al periodo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-29	Instructivo para el llenado del Formato	
	INFORME DE AUTOEVALUACIÓN: GASTO DE CAPITAL NIVEL PROYECTO	Numeral: 136 F. III
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF

Para el llenado del formato F-29, deberá anotarse lo siguiente:

- 1) Trimestre al que corresponde la Autoevaluación (Primer | Segundo | Tercer |Cuarto).
- 2) Ejercicio fiscal al que corresponde el corte de la Autoevaluación.
- 3) Día de la fecha de corte de autoevaluación.
- 4) Mes de la fecha de corte de autoevaluación.
- 5) Año señalado en el inciso 2.
- 6) Nombre del ejecutor de gasto.
- 7) Clave y nombre del Programa Presupuestario.
- 8) Numeración consecutiva en orden ascendente por proyecto.
- 9) Procedencia y desagregación de sus respectivos proyectos de inversión (incluyen subtotales).
- 10) Estatus por proyecto de acuerdo a su avance físico, financiero y documental (señalado en el numeral 136, fracción III de este Manual de Normas).
- 11) Importe del presupuesto de egresos aprobado.
- 12) Importe del presupuesto de egresos modificado.
- 13) Importe del presupuesto calendarizado de enero a la fecha de corte de autoevaluación señalada conforme los incisos 3, 4 y 5.
- 14) Importe del presupuesto de egresos comprometido.
- 15) Importe del presupuesto de egresos devengado.
- 16) Importe del presupuesto de egresos ejercido.
- 17) Porcentaje de Avance Financiero al Periodo, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el calendarizado (inciso 13) multiplicado por cien.
- 18) Color de acuerdo al resultado de (17) y los rangos establecidos en (29).

MA

[Handwritten signature]

A

2

[Handwritten signature]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 19) Porcentaje de Avance Financiero Anual, que corresponde al resultado del cálculo de los importes de los momentos contables ejercido (inciso 16) dividido entre el modificado (inciso 12) multiplicado por cien.
- 20) "Avance físico de la adquisición u obra de acuerdo a las metas alcanzadas y la unidad de medida. En el caso de más de una unidad de medida, se registrará el promedio y en las observaciones se hará la desagregación".
- 21) Unidad(es) de medida establecida(s) en el proyecto autorizado.
- 22) La meta(s) establecida(s) en el proyecto autorizado.
- 23) Mes y año de inicio y término programado para el proyecto de acuerdo a la meta y unidad de medida.
- 24) Mes y año de inicio y término real del proyecto de acuerdo a la unidad de medida y meta.
- 25) Observaciones en la ejecución de proyecto distintas e su ejercicio normal.
- 26) Sumatoria por columnas de los importes que corresponden a los incisos: 11, 12, 13, 14, 15 y 16.
- 27) Nombre, firma y cargo del Titular ejecutor del gasto.
- 28) Nombre, firma y cargo del Director de administrativo o equivalente, o el servidor público que designe el Titular ejecutor del gasto.
- 29) Rangos de colores definidos para el semáforo de Avance Financiero al Periodo (inciso 17).

SEMÁFORO	V	A	N
Rango Porcentual respecto al Avance Financiero al Periodo	Igual o superior al 95%	Igual o superior al 80% y menor del 95%	Recurso no programado al periodo

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



F-30: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD (1)



BITÁCORA DE COMBUSTIBLE LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS
ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (2)

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (2)
PERIODO: DEL 01 AL (ÚLTIMO DÍA) DEL (MES) DE (EJERCICIO FISCAL) (3)

TABASCO
GOBIERNO DEL PUEBLO



(4) PLACAS	(5) NÚMERO DE INVENTARIO	(6) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	(7) DESCRIPCIÓN					(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD	(10) COSTO UNITARIO	(11) COSTO TOTAL	(12) FECHA DE APLICACIÓN	(13) NOMBRE
			C	L	A	O							
			X				LITRO						
				X			PIEZA						
					X		PIEZA						
TOTAL													

ma

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre, cargo y firma) (14)

(Nombre, cargo y firma) (14)

(Nombre, cargo y firma) (14)

X

ey

R



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

F-30	Instructivo para el llenado del Formato	
	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS) POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Numeral: 92 F. VII
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
<p>Para el llenado del formato F-30, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indicar el nombre de la Dependencia, Entidad y Órgano que presenta la información. 2) Indicar la fuente de financiamiento con la que se autorizan los recursos, así como la clave y descripción del programa presupuestario. 3) Anotar el periodo que comprende el informe de la bitácora, indicando día, mes y año del ejercicio fiscal al que corresponde la información. 4) Número de placa vigente del vehículo al que se aplica el gasto. 5) Número de inventario asignado por la UAPE. 6) Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo. 7) Anotar con una (X) la descripción del bien recibido en la columna que corresponda conforme a la siguiente nomenclatura: [combustible (C), lubricante (L), aditivo (A), otros (O)] que se le aplicó al vehículo. 8) Anotar la unidad de medida según tipo del bien: C, L, A y O. 9) Anotar la cantidad de consumo que se aplicó conforme el tipo de servicio. 10) Indicar el costo unitario. 11) Determinar el costo total. 12) Anotar la fecha de aplicación indicando día, mes y año a dos dígitos. 13) Anotar el nombre del servidor público o persona que recibe el bien. 14) Nombre, cargo y firma de los servidores públicos que participan en la integración de la bitácora, indicando quién elaboró, revisó y autorizó. <p>NOTA: Esta información deberá concentrarse en la Dirección Administrativa o su equivalente.</p>		

[Handwritten signature]

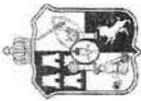
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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



F-30-A: BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
DEPENDENCIA, ÓRGANO O ENTIDAD (1)

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

PERIODO: DEL 01 AL (ÚLTIMO DÍA) DEL (MES) DE (EJERCICIO FISCAL) (2)

MARCA: (3)

PLACAS: (5)

NUMERO DE SERIE: (7)

RESGUARDATARIO: (10)

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (11)

NUMERO DE INVENTARIO: (4)

MODELO: (6)

TIPO: (8)

COLOR: (9)

FOLIOS DE VALES Y/O CARGA ELECTRONICA		KILOMETRAJE		COMBUSTIBLE			TIPO: (MAGNA, PREMIUM O DIESEL) (21)	RENDIMIENTO (KOC/LTS) (22)	ACTIVIDADES DE COMISION (23)	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL CONDUCTOR (24)
INICIAL (13)	FINAL (14)	INICIAL (15)	FINAL (16)	KILOMETROS RECORRIDOS (17)	LITROS (18)	COSTO UNITARIO (19)				

\$ - \$

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(Nombre, cargo y firma) (25)

(Nombre, cargo y firma) (26)

X

(Nombre, cargo y firma) (27)

Nota: En el caso de no contar con información en alguna de las columnas del formato, se deberá indicar S/D (sin datos) y colocar al caje de éste, nota aclaratoria con el motivo o justificación de la falta de información. Tratándose de Carga Electrónica la columna 13 debe registrar el número de tarjeta o monedero electrónico y la 14 debe indicar el importe total autorizado en la tarjeta o monedero electrónico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

Instructivo para el llenado del Formato		
F-30-A	BITÁCORA DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS (TERRESTRES, MARÍTIMOS Y AÉREOS)	Numeral: 92 F. VII
	Unidad Administrativa para gestión del Formato:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Dirección de Política Presupuestal de la SE/SAF
<p>Para el llenado del formato F-30-A, deberá anotarse lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Indicar el nombre de la Dependencia, Entidad y Órgano responsable de la información. 2) Indicar el periodo de ejercicio del primero al último día del mes al cual corresponde la información. 3) Señalar la marca del vehículo. 4) Establecer el número de inventario asignado al vehículo. 5) Indicar el número de placas vigente que corresponde al vehículo. 6) Indicar el modelo del vehículo que recibió la dotación de combustible o lubricante. 7) Precisar el número de serie del vehículo al que se aplicaron los conceptos de combustible o lubricantes. 8) Señalar el tipo de vehículo (camioneta, automóvil, etc.). 9) Describir el color correspondiente del vehículo que recibió la dotación de combustible o lubricante. 10) Indicar el nombre del servidor público que tiene el vehículo bajo su resguardo. 11) Indicar el área de adscripción al que pertenece el vehículo. 12) Indicar la fecha de expedición de la factura o vale. 13) Número de vale folio inicial asignado para suministro de combustible. Cuando le aplique carga electrónica la columna debe nombrarse como Número de Tarjeta y deberá indicar el número que corresponde. 14) Número de vale folio final para suministro de combustible. Cuando le aplique carga electrónica la columna debe nombrarse como Importe Total Autorizado y deberá indicar el monto total autorizado en la tarjeta. 		



FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

- 15) Señalar la cantidad de kilómetros que marca en su caso el odómetro del vehículo, al iniciar la carga. En aquellos vehículos que no funciona el odómetro, en esta columna podrá registrar S/D (sin datos) y hacer nota al calce del formato para aclarar el motivo.
- 16) Señalar la cantidad de kilómetros recorridos al final de la actividad o comisión.
- 17) Registrar la cantidad de kilómetros recorridos que se determina por la diferencia entre el kilometraje final y el kilometraje inicial.
- 18) Establecer la cantidad de litros de combustible o lubricantes suministrados al vehículo.
- 19) Registrar el costo unitario de cada litro suministrado de combustible o lubricante.
- 20) Registrar el costo total pagado por el suministro de combustible y/o lubricante.
- 21) Especificar el tipo de combustible: Magna, Premium o Diésel.
- 22) Determinar el rendimiento dividiendo los kilómetros recorridos entre los litros suministrados.
- 23) Describir las actividades realizadas por el servidor público durante la comisión.
- 24) Registrar nombre, cargo y firma del servidor público conductor del vehículo.
- 25) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la bitácora.
- 26) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó la bitácora.
- 27) Indicar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó los registros de la bitácora.

Nota: En el caso de no contar con información en alguna de las columnas del formato, se deberá indicar S/D (sin datos) y colocar al calce de éste, nota aclaratoria con el motivo o justificación de la falta de información. Tratándose de Carga Electrónica la columna 13 debe registrar el número de tarjeta o monedero electrónico y la columna 14 debe indicar el importe total autorizado en la tarjeta o monedero electrónico.

CARGA ELECTRÓNICA	
NÚMERO DE TARJETA	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO
(13)	(14)

MA

[Handwritten signature]

X

[Handwritten signature]



FINANZAS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS

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

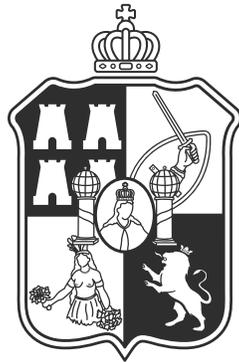
Dado en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, el día 23 de diciembre del 2025.

ADRIAN MAGAÑA MARTINEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE
LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MILEYLLMARÍA WILSON ARIAS
SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4070	MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO 2026.....	2
No.- 4071	ANEXOS FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO 2026.....	313
	INDICE.....	456



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: S5vTm8pcKBtHRlv7GjzjtIECPbqRw4T0uwdxBXQNBDPuowi3e/HjpZT0hEFhqrKy2xTQ4FHZwO PcxGbiuOWG/3stxCtFk5cBE+dFKjWvKc56X3JJITWB8O4j6zepAtT4MwGDxm9y3NCbgqZOiS4YpZdNqrNeyljbzfs9 WuAjRUNeEPlytDxQxHH+uE4xTcJvNHf4PrGNaluKRBiKL47te2TliDkdFZ4AxXm5lcdu6lm//34hfsAO9dMA3agNN4 C5INYcD/XRfiVrKhZX0F3AEFRxdnHzka9rbVRsbZNw1ObuhZf9u5ZWlvG6otjCc0kpMf/MEoxx+MIIfR4lotDeGw==