

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
02/ene/2024	ACUERDO del Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, por el que expide el MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO.

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO.	4
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
I) OBJETO Y CONCEPTOS	4
II) DEL GASTO PÚBLICO	8
III) DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO	18
IV) DE LOS REINTEGROS, RETENCIONES Y DEMÁS INGRESOS EXTRAORDINARIOS.....	21
TÍTULO II	23
SERVICIOS PERSONALES.....	23
I) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL	23
II) REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	26
III) GESTIONES PRESUPUESTALES PARA MOVIMIENTOS Y PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES.....	27
TÍTULO III	29
GASTO DE OPERACIÓN	29
I) GASTO DE OPERACIÓN ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA	29
II) DEL FONDO ROTATORIO	35
TÍTULO IV	41
TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y AYUDAS	41
I) TRANSFERENCIAS	41
II) SUBSIDIOS	43
III) AYUDAS	44
TÍTULO V	46
GASTO DE CAPITAL.....	46
I) GESTIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO DE CAPITAL.....	46
II) LIBERACIÓN Y PAGO DEL GASTO DE CAPITAL.....	49
III) EJERCICIO DEL GASTO DE CAPITAL.....	57
TÍTULO VI	57
COMPROMISOS PRESUPUESTALES Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	57
I) REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	57
TÍTULO VII	58
INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL	58
I) INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL	58
TRANSITORIOS	61
ANEXOS	62
ANEXO 1	62

ANEXO 2	64
ANEXO 3	65
ANEXO 4	66
ANEXO 5	67
ANEXO 6	68
ANEXO 7	79
ANEXO 8	81
ANEXO 9	83
ANEXO 10	85

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

I) OBJETO Y CONCEPTOS

1. El presente Manual es el documento técnico-normativo que tiene por objeto regular los procesos para la administración y ejercicio del presupuesto. Su observancia es general para los Ejecutores de Gasto y obligatoria para las Dependencias y Entidades que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos.

Cualquier modificación que se realice a las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como a las medidas complementarias, serán dadas a conocer por la Subsecretaría de Egresos a través del área competente, en los medios oficiales establecidos para tal fin.

2. Cuando derivado de modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Estatal, cambie la denominación de las Unidades Responsables que se citan en el presente Manual o sus facultades y atribuciones se transfieran a otra Unidad Administrativa, se asumirá que las conservará aquella que en última instancia desempeñe las funciones sustantivas conforme a los ordenamientos legales aplicables.

3. Para efectos de este Manual y de forma complementaria a las definiciones previstas en la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla y en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, se entenderá por:

I. Calendario de Ejecución: El documento en el que se establecen las fechas en que deberán iniciar y concluir cada una de las etapas por las que transcurre el proceso de ejecución de una acción, programa o proyecto de inversión y que requieren la ministración oportuna de los recursos presupuestarios que permitan solventar los compromisos de pago en los que se incurre;

II. Calendario Presupuestal: El documento en el que se establece la distribución periódica, la base mensual del monto de recursos públicos autorizados, con el cual los Ejecutores de Gasto podrán solventar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago en congruencia con los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios alineados a las actividades programáticas;

III. Centro de Costos: La unidad administrativa que forma parte de la estructura orgánica autorizada de un Ejecutor de Gasto y que permite identificar el costo directo que genera la misma, a través de las Claves Presupuestarias correspondientes;

IV. Clave Presupuestaria: El conjunto de elementos que sistematiza, vincula, identifica y agrupa la información del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional, programática, económica y geográfica. Asimismo, integra las asignaciones presupuestarias que resultan de las etapas de programación y presupuestación basadas en resultados y en el ejercicio presupuestario; constituye un instrumento de control para el registro, seguimiento y la evaluación del Gasto Público;

V. Código Normativo: La regla de validación que aplica el SIAF al momento de registrar un trámite, que tiene como propósito identificar los movimientos que se están incluyendo en el mismo, el tipo de solicitud y el flujo de autorización que se debe ejecutar en el momento en que dicho código se activa;

VI. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): El documento que reúne los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación;

VII. Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): El documento mediante el cual la Secretaría realiza el registro y pago de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos;

VIII. Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa o su equivalente en cualquier Ejecutor de Gasto;

IX. Dirección de Contabilidad: La Dirección de Contabilidad de la Secretaría;

X. Dirección de Control Presupuestal: La Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría;

XI. Dirección de Ingresos: La Dirección de Ingresos de la Secretaría;

XII. Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal: La Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal de la Secretaría;

XIII. Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto: La Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto de la Secretaría;

XIV. Dirección de Tesorería: La Dirección de Tesorería de la Secretaría;

XV. Dirección General Jurídica: La Dirección General Jurídica de la Secretaría;

XVI. Expediente Técnico Simplificado: El conjunto de documentos que integran información relevante del programa, obra, acción o proyecto de inversión a ejecutar por la Dependencia, Entidad o Municipio, relacionada con los aspectos técnicos, financieros, económicos y de impacto social, que permitan determinar la fuente de financiamiento viable para la asignación de recursos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVII. Ficha Técnica de Procedencia: El documento que relaciona los elementos de la estructura programática con el origen específico de los recursos, de conformidad con lo establecido en Lineamientos, Convenios y demás instrumentos jurídicos análogos, la cual permite vincular directamente la relación entre el ingreso y el egreso durante un Ejercicio Fiscal;

XVIII. Ficha Técnica del Programa Presupuestario: El documento que contiene los elementos de la estructura programática, su relación con las categorías presupuestarias y su alineación a los instrumentos de la planeación estratégica, misma que se encuentra directamente vinculada con la Ficha Técnica de Procedencia;

XIX. Fondo Rotatorio: Los recursos de origen estatal para cubrir gastos de consumo inmediato y de carácter urgente;

XX. Formato Múltiple de Reintegro: El documento que facilita identificar los reintegros a través de la Secretaría, con la finalidad de llevar a cabo su registro correspondiente;

XXI. Garantía: El documento que protege contra algún riesgo o eventualidad, el cual se establece para que la Administración Pública Estatal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicio o contratistas;

XXII. Gasto Restringido: La medida de control presupuestario, que identifica las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto, que por su naturaleza o impacto económico requieren de la autorización de la Secretaría para la liberación de los recursos;

XXIII. Gastos de Camino: Los gastos en servicios de reparación automotriz que, por desperfectos o averías en el transcurso del viaje al destino de comisión, o en el retorno, tuvieran los vehículos asignados para tal fin. Incluye el pago de estacionamiento por horas determinadas y gastos por arrastre de grúa;

XXIV. Glosa: El procedimiento mediante el cual se verifica y analiza la documentación comprobatoria del gasto para trámite de pago, presentada y validada previamente por los Ejecutores de Gasto, aplicando para ello las disposiciones en la materia;

XXV. Ley de Adquisiciones: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXVI. Ley de Obra: La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla;

XXVII. Manual: El Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto;

XXVIII. Manual de Inversión: El Manual de Normas y Lineamientos en Materia de Inversión Pública;

XXIX. Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos federales, estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común;

XXX. Pago Directo: El movimiento efectuado por la Secretaría a través del SIAF, mediante el cual transfiere recursos;

XXXI. Pasajes: Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte de los servidores públicos para el desempeño de una comisión. Son locales cuando el personal comisionado deba trasladarse al interior del Estado; nacionales cuando el traslado sea de una Entidad Federativa a otra, dentro del territorio nacional, e internacionales cuando deba trasladarse fuera del país;

XXXII. Política de Pago: La directriz establecida por la Dirección de Tesorería en el módulo de Tesorería del SIAF, que prevé los plazos para ejecutar los pagos conforme a los montos autorizados por el área competente de la Secretaría;

XXXIII. Programa o Proyecto de Inversión (PPI): Acción, Programa o Proyecto de Inversión que se encuentra registrado en la Cartera de Inversión que integra la Secretaría, a través del SIAF;

XXXIV. Secretaría: La Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla;

XXXV. Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF): La herramienta informática, a través de la cual se realiza la gestión administrativa del Presupuesto de Egresos, integrado por los módulos de Seguridad y Accesos, Programación y Presupuestación, Control

Presupuestario, Ejercicio del Gasto, Control de Servicios Personales, Tesorería y Contabilidad e Informes;

XXXVI. Subsecretaría de Egresos: La Subsecretaría de Egresos de la Secretaría;

XXXVII. Techo Presupuestal: La asignación anual de Recursos Públicos correspondiente a cada uno de los Ejecutores de Gasto, que se desprende del Presupuesto de Egresos aprobado por el Congreso del Estado;

XXXVIII. Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones: La Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones de la Secretaría;

XXXIX. Unidad de Programación y Presupuesto: La Unidad de Programación y Presupuesto de la Secretaría, y

XL. Viáticos: Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación, hospedaje, Gastos de Camino y en su caso, gastos inherentes generados por las y los servidores públicos en el desempeño de comisiones que determine la Secretaría.

II) DEL GASTO PÚBLICO

4. Las Dependencias y Entidades, podrán solicitar a la Secretaría a través del módulo de Control Presupuestario del SIAF, autorización anticipada, una vez que la iniciativa de Ley de Egresos del Estado que habrá de regir en el siguiente Ejercicio Fiscal haya sido presentada al Congreso del Estado, y hasta el 31 de diciembre, por lo que dichos Ejecutores de Gasto deberán asegurar la disponibilidad presupuestaria y registrar el compromiso de recursos, dentro del primer trimestre del año correspondiente. En caso de no efectuar el compromiso en el plazo indicado, la Secretaría podrá realizar su cancelación, salvo en los casos justificados.

Lo previsto en el párrafo anterior será aplicable únicamente para iniciar procedimientos de adjudicación, cuando al inicio del Ejercicio Fiscal siguiente, requieran la contratación de bienes o servicios inherentes a su operación.

Para el registro del trámite, las Dependencias y Entidades deberán justificar la necesidad de la autorización anticipada y adjuntar, preferentemente, una cotización.

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, comunicará a los Ejecutores de Gasto, a más tardar el último día de enero de cada Ejercicio Fiscal sus Techos

Presupuestales. Asimismo, registrará en el módulo de Programación y Presupuestación del SIAF los Calendarios Presupuestales correspondientes para su consulta.

5. Los Ejecutores de Gasto deberán realizar sus solicitudes de trámites de carácter programático, presupuestal y financiero a la Secretaría, a través de los módulos correspondientes del SIAF, por conducto de sus usuarios, salvo las excepciones que para tal fin establezca la misma.

Los servidores públicos que funjan como autorizadores de trámites en el SIAF, deberán plasmar de manera individual su firma autógrafa en una carta responsiva de usuario y contraseña para acceder al SIAF como autorizador de Institución y/o de Ramo, según el tipo de Ejecutor de Gasto de que se trate, observando los criterios y formalidades establecidos por la Subsecretaría de Egresos.

Lo señalado en el párrafo anterior, deberá observarse cuando se presente un cambio de adscripción o alta de un servidor público que inicie funciones en un cargo del que se desprenda la obligación de fungir como autorizador en el SIAF.

Cuando una persona servidora pública deje el empleo o cargo que dio origen a la solicitud de alta de usuario en el SIAF, deberá notificarlo de manera inmediata a la Secretaría para su cancelación y/o inactivación.

Asimismo, deberán remitir a la Subsecretaría de Egresos a más tardar el último día hábil de cada trimestre una relación detallada de los usuarios activos en el SIAF.

6. Las Dependencias y Entidades deberán solicitar a la Secretaría la autorización de Gasto Restringido en los casos aplicables, a través del módulo de Control Presupuestario del SIAF y su autorización se requerirá de forma previa al compromiso de recursos. En el caso de las Entidades, deberán adjuntar de manera digital en su solicitud, la documentación en la que conste la aprobación de su Órgano de Gobierno, salvo casos excepcionales que determine la Secretaría.

El catálogo de partidas restringidas que se encuentren activas, deberá ser consultado por las Dependencias y Entidades en el módulo de Programación y Presupuestación del SIAF.

7. La Secretaría, con base en las facultades establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla y Ley de Egresos, a través de sus áreas competentes, establecerá las

políticas en materia de gasto, así como las relativas al diseño, operación y control del SIAF.

La administración del presupuesto de las Dependencias y Entidades, se realizará con apego a la política de gasto del Gobierno del Estado, debiendo observar las medidas complementarias que con oportunidad y por los medios establecidos les dé a conocer la Secretaría.

8. Para el ejercicio de recursos estatales que tengan contraparte con federales y/o municipales, las Dependencias y Entidades se apegarán a lo establecido en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito entre estas instancias de gobierno, considerando el vencimiento de cada recurso, así como la fuente de financiamiento, quedando bajo su responsabilidad su cumplimiento.

Tratándose de recursos federales que no hayan sido devengados durante el periodo establecido en la normativa aplicable, será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto solicitar a la Secretaría, realice el reintegro a la Tesorería de la Federación, en los plazos establecidos, conforme a la línea de captura del reintegro de capital y de rendimientos financieros o, en su caso, presentar la correspondiente prórroga para devengar los recursos.

9. En la suscripción de convenios, acuerdos, anexos y demás documentos jurídicos de carácter similar, en los que haya aportación de recursos federales y/o estatales, entre la federación y los municipios, deberá intervenir además de la Secretaría, el Ramo del que se trate, de acuerdo a las facultades de estos y a la naturaleza del objeto del instrumento jurídico.

10. Los Calendarios Presupuestales deberán ser consultados por los Ejecutores de Gasto a través de los módulos de Programación y Presupuestación y de Control Presupuestario del SIAF, según el momento del que se trate y, estarán determinados por lo siguiente:

I. Serán anuales, con base mensual y compatibles con las estimaciones de Ingresos;

II. Estarán basados en necesidades de gasto, en función de las actividades institucionales a desarrollar para cumplir con los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios, y

III. Los recursos a devengar tendrán una estacionalidad acorde a la de los ingresos públicos.

Los calendarios podrán ser ajustados por la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos, en casos justificados, con base en los presupuestos correspondientes y de acuerdo a la normativa aplicable.

Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto cerciorarse de que los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios se encuentren vinculados a las actividades programadas y su compatibilidad con el calendario presupuestal. Asimismo, deberán realizar las modificaciones programáticas necesarias que garanticen su cumplimiento.

11. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios se realizarán conforme a las necesidades derivadas de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las Dependencias y Entidades.

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

12. El ejercicio de los recursos asignados a los Ejecutores de Gasto, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios aprobados, modificados y creados durante el Ejercicio Fiscal, se rige por los principios de:

I. Anualidad: El ejercicio del Presupuesto de Egresos inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal;

II. Disponibilidad Presupuestaria: Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, los Ejecutores de Gasto deberán contar con saldo disponible, y

III. No Retroactividad: Al contraer compromisos de pago, los Ejecutores de Gasto deberán observar que estos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales.

13. Las y los Titulares y Directores Administrativos de los Ejecutores de Gasto, en el ejercicio de sus presupuestos, serán responsables de que se cumplan las disposiciones aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a lo siguiente:

I. Ejercer los recursos asignados de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Apegarse a los capítulos, conceptos y partidas de gasto del Clasificador por Objeto del Gasto;

- b) En casos excepcionales, la Secretaría a través de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal tramitará durante el Ejercicio Fiscal la creación o modificación de Fichas Técnicas de Procedencia, en las que se identifique el Programa Presupuestario, Ramo, institución y objeto de gasto;
 - c) Observar puntualmente los montos y Calendarios Presupuestales;
 - d) Llevar un control de las disponibilidades presupuestarias;
 - e) Apegarse a su plantilla de personal y tabulador autorizados;
 - f) Ejercer su Gasto conforme a su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y
 - g) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de metas de los Programas Presupuestarios y su avance financiero, conforme a los plazos establecidos en el calendario general de monitoreo.
- II. Observar los lineamientos de la política de gasto que establezca la Secretaría, con el objetivo de reducir los Gastos de Operación selectivamente, sin afectar la ejecución de sus Programas Presupuestarios;
- III. Asegurar que las erogaciones se encuentren justificadas y guarden congruencia con las metas y objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios aprobados, modificados y creados durante el Ejercicio Fiscal, a efecto de garantizar el cumplimiento de las prioridades determinadas en la planeación estratégica;
- IV. Ejercer los recursos asignados al pago de servicios personales de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia;
- V. Actualizar, con la periodicidad que se requiera el control de registro de firmas autorizadas por la o el titular de la Dependencia o Entidad o bien por el cambio de la persona Titular o funcionario autorizado para tramitar la documentación relacionada ante las áreas involucradas de la Subsecretaría de Egresos;
- VI. Observar las políticas y lineamientos respecto al trámite administrativo de pago que durante el Ejercicio Fiscal establezca la Secretaría;
- VII. Gestionar ante la Dirección de Control Presupuestal en los casos que corresponda, a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, la solicitud de pago de acuerdo a la fuente de financiamiento, indicando la cuenta bancaria o emisión de cheque en los casos que proceda, así como la información específica que aplique;

VIII. Llevar un control de sus Adecuaciones Presupuestarias Internas y Externas, verificando su congruencia con los ajustes programáticos del Programa Presupuestario en el que se ejercerán los recursos;

IX. Serán los responsables de la información contenida en la instrucción de pago a través de la CLC correspondiente y su seguimiento;

X. Solo se realizarán pagos en moneda nacional, siendo responsabilidad de los Ejecutores de Gasto el realizar los trámites administrativos conducentes;

XI. En la apertura de cuentas bancarias ante la Dirección de Tesorería, respecto a recursos que financian el gasto público, el Ejecutor de Gasto deberá contar con el Convenio o Proyecto del Convenio, a fin de que, las Direcciones de Presupuesto y Política Presupuestal, Seguimiento a la Inversión y de Contabilidad, puedan identificar y definir los elementos presupuestales y contables que determinarán la erogación de los mismos, y

XII. Observar los criterios adicionales que establezca y comunique la Secretaría, a través de los medios oficiales establecidos para tal fin.

14. En el contexto de un ejercicio racional de recursos basado en resultados, solo se autorizarán ampliaciones presupuestales en términos de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla y de la Ley de Egresos correspondiente, cuando dicha ampliación se origine por la creación de Programas Presupuestarios, se deberá observar lo siguiente:

I. Las Fichas Técnicas de Procedencia y de Programa Presupuestario, deberán requisitarse con oportunidad en el módulo de Programación y Presupuestación del SIAF;

II. Los Ejecutores de Gasto deberán proporcionar a la Secretaría, toda la información y justificación de orden programático a través de un diagnóstico, y

III. La Secretaría, validará que los conceptos sean consistentes con las partidas de gasto solicitadas y que la acción contribuya con alguno de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, en apego a los Lineamientos que para tal efecto se emitan.

Cuando la ampliación genere la modificación a los objetivos, metas o indicadores ya existentes, deberán realizar las modificaciones programáticas correspondientes.

15. La Secretaría en el transcurso del Ejercicio Fiscal, podrá reducir los montos de los Presupuestos de Egresos aprobados a los

Ejecutores de Gasto, cuando en los informes de seguimiento y evaluación se detecte incumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios.

Cuando se presente una disminución de los ingresos del Gobierno del Estado, se realizarán los ajustes necesarios en los rubros de gasto en el siguiente orden: gasto en comunicación social, Gasto Corriente y gasto en servicios personales.

En caso de que los ajustes anteriores no sean suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse reducciones en otros conceptos de gasto, siempre y cuando se procure no afectar programas sociales.

16. La Secretaría durante el Ejercicio Fiscal podrá actualizar las disposiciones previstas en el Programa Estatal de Reducción de Gasto Público para racionalizar el gasto y, su observancia será de carácter obligatorio para las Dependencias y Entidades, sin detrimento de aquellas disposiciones que deban aplicar los demás Ejecutores de Gasto.

Los Ahorros y Economías Presupuestarias que resulten de la aplicación de dichas medidas deberán destinarse en primer lugar, a corregir desviaciones del balance presupuestario de recursos disponibles negativo y, en segundo lugar, a programas prioritarios.

17. La Secretaría, podrá suspender, cancelar o diferir las ministraciones de recursos a los Ejecutores de Gasto cuando:

I. No envíen oportunamente la información que les sea requerida, referente a la programación, ejecución y monitoreo de sus Programas Presupuestarios y el ejercicio de sus presupuestos conforme a la normativa aplicable;

II. Del análisis a los informes de seguimiento y evaluación, así como al ejercicio de sus recursos, se identifique el incumplimiento de las metas y objetivos de los Programas Presupuestarios a su cargo, o bien, se detecten irregularidades por las instancias competentes en la aplicación de los recursos y las comuniquen a esta Secretaría;

III. Las Entidades no remitan sus Estados Financieros, cuando estos les sean requeridos por la Secretaría;

IV. No cumplan con las normas que emita la Secretaría en materia presupuestaria, y

V. La situación financiera del Gobierno del Estado no permita seguir otorgando los recursos.

18. Los Subejercicios del Gasto que se generen por las Dependencias al cierre de cada trimestre, serán reorientados por la Secretaría a programas prioritarios que permitan impulsar acciones para fortalecer el bienestar de la población.

En el caso de las Entidades, deberán reintegrar a la Secretaría los recursos que no hayan sido comprometidos ni devengados al cierre de cada trimestre, a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, dentro de los 15 días hábiles posteriores a dichos cierres, debiendo informarlo a su Órgano de Gobierno.

Asimismo, deberán remitir a la Secretaría dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre su estado analítico de ingresos y egresos.

19. La Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, dará a conocer por medio de Oficio Circular las fechas límite para trámites, requisitos y plazos del cierre programático, presupuestal y contable del Ejercicio Fiscal correspondiente.

20. Las consultas normativas en materia de gasto se atenderán a través de las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos, según corresponda al tipo de trámite: programático, presupuestal, contable, financiero o de inversión.

21. Para realizar cualquier trámite de carácter programático, presupuestal o financiero, los Ejecutores de Gasto deberán verificar previamente que las Fichas Técnicas de Procedencia y de Programa Presupuestario, se encuentren debidamente registradas en el módulo de Programación y Presupuestación del SIAF.

22. La Secretaría autorizará las Adecuaciones Presupuestarias Externas respecto a los siguientes movimientos:

I. Por Ingresos Adicionales: Son aquellas que pueden solicitar los Ejecutores de Gasto, en las que se efectúan movimientos de ampliación en claves presupuestarias en las que se asignan los recursos que tienen un destino específico con motivo del ingreso adicional. Cuando los recursos con motivo del ingreso adicional no tengan un destino específico, la Secretaría realizará directamente el registro correspondiente;

II. Adecuaciones Presupuestarias Compensadas: Aquellas que solicitan los Ejecutores de Gasto a la Secretaría, en las que se efectúan movimientos de ampliación y reducción, en las que la suma de estas coincide a nivel mensual y a nivel anual, respetando los Calendarios Presupuestales;

III. Adecuaciones Presupuestarias Liquidadas: Aquellas que consideran movimientos de ampliación y reducción líquida de los Ramos e Instituciones, a través del mecanismo de control que defina la Secretaría, informando para tal efecto la fuente de financiamiento, origen, procedencia, año, concepto e importe;

IV. Adecuaciones Presupuestarias de Movimientos de Calendario: Aquellas que solicitan los Ejecutores de Gasto a la Secretaría, en las que se modifican las asignaciones de una misma clave presupuestaria sin afectar los montos establecidos en el Calendario Presupuestal a nivel anual;

V. Adecuaciones de Control Presupuestario: Aquellas en las que la Secretaría registra los movimientos de reserva y liberación de recursos, siendo la reserva el movimiento que disminuye el presupuesto disponible sin afectar el presupuesto modificado. La liberación consiste en el movimiento que disminuye la reserva de recursos para el cálculo del presupuesto disponible, y

VI. Adecuaciones de Ajustes al Presupuesto de Egresos: Aquellas en las que la Secretaría registra los movimientos de ampliación o reducción para alinear el Presupuesto de Egresos, en caso de que los importes aprobados en la Ley de Egresos no coincidan con los aprobados en el presupuesto de egresos de la federación; así como por la obtención de menores ingresos. En el caso de las reducciones por menores ingresos, se podrán registrar en cualquier momento hasta el cierre del Ejercicio Fiscal.

Cualquiera que sea el tipo de solicitud, los Ejecutores de Gasto deberán requisitar todos los campos que para tal fin prevé el SIAF, a efecto de que la Secretaría a través de las Unidades Administrativas competentes validen el trámite correspondiente.

Respecto a los movimientos enunciados en las fracciones I, II, III y IV, deberán adjuntar de manera enunciativa mas no limitativa, según el tipo de trámite, lo siguiente:

- a) Recibo Oficial;
- b) Oficio en el que se informa el concepto de ampliación o reducción, y
- c) Justificación de la adecuación presupuestaria en términos de las metas y objetivos de sus Programas Presupuestarios.

23. Las Dependencias y Entidades en apego a la normativa aplicable, gestionarán a través del módulo de Control Presupuestario del SIAF, las Adecuaciones Presupuestarias Internas de su presupuesto

aprobado, respecto a los movimientos que a continuación se indican, debiendo requisitar cada uno de los campos que prevé dicho módulo:

- I. Adecuaciones Presupuestarias Compensadas, que no correspondan a Gasto Restringido, y
- II. Adecuaciones Presupuestarias de Movimientos de Calendario, cuando sean compensadas.

Lo anterior, procederá únicamente cuando las partidas a afectarse no sean consideradas como Gasto Restringido y no se activen Códigos Normativos que limiten dicho movimiento presupuestario.

24. La Secretaría, por conducto de sus áreas competentes, a través de los módulos de Control Presupuestario, Ejercicio del Gasto y Control de Servicios Personales del SIAF, realizará la autorización de recursos públicos para los siguientes conceptos, según el movimiento de que se trate y el tipo de Ejecutor de Gasto solicitante:

- I. Contratos Multianuales;
- II. Creación y cancelación de plazas en materia de Servicios Personales;
- III. Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, y
- IV. Aquellos casos en que se requiera de esta formalidad conforme a las disposiciones que resulten aplicables.

Tratándose de Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se tramiten ante la Secretaría de Administración, solo se realizará la autorización cuando las Dependencias y Entidades cuenten con la carátula de requisición.

En el caso de las Entidades, deberán adjuntar, además el documento en el que conste la aprobación de su Órgano de Gobierno, excepto en casos justificados.

Una vez efectuada la autorización por parte del área competente de la Secretaría, se emitirá un Oficio de Autorización que será utilizado por los Ejecutores de Gasto para los trámites y procedimientos en que se requiera.

Se exceptúan de lo anterior, los recursos de origen federal con destino específico distintos a los provenientes del Ramo General 33.

25. Los Ejecutores de Gasto a través del SIAF podrán confirmar la ratificación de la vigencia del Oficio de Autorización requerido para los procedimientos enunciados en la fracción III del numeral anterior que se realicen ante la Secretaría de Administración; para lo cual deberán

contar con el folio de autorización vigente a fin de que el SIAF genere el Oficio de Ratificación de vigencia.

La disponibilidad de recursos contenida en la autorización tendrá una vigencia de 90 días en el SIAF, por lo que en dicho plazo, los Ejecutores de Gasto deberán comprometer los recursos o informar a la Secretaría el estatus del procedimiento; de no observar esta disposición, la Secretaría podrá cancelar la autorización y reorientar los recursos.

Los Ejecutores de Gasto podrán realizar modificaciones a las autorizaciones presupuestarias a fin de continuar con las gestiones administrativas, debiendo adjuntar la justificación, considerando la temporalidad prevista en el párrafo anterior.

26. Las Dependencias y Entidades que ejecuten procedimientos de adjudicación de manera interna, podrán solicitar la ratificación de vigencia a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, por única ocasión, debiendo contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

III) DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

27. Las y los Titulares y Directores Administrativos de las Dependencias y Entidades, respecto al pago y comprobación del gasto, deberán observar lo siguiente:

I. Comprobar las erogaciones mediante documentos fiscales que acrediten la entrega de bienes, la prestación de los servicios o la ejecución de los trabajos contratados, el uso o goce de bienes inmuebles, tales como: CFDI, facturas, notas de cargo y notas de crédito, validando que cumplan con los requisitos señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y resoluciones misceláneas fiscales, y verificar su autenticidad en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT); así como los que determinen la obligación de hacer un pago como: recibos de pago, contratos, convenios, pedidos, acuerdos y otros de características similares, observando la legislación aplicable.

Todo CFDI que derive del ejercicio del gasto, deberá adjuntarse con su archivo XML en formato digital en el SIAF; así como la validación autógrafa de la persona facultada para tramitar pagos, a través del módulo de Ejercicio del Gasto, para su verificación por parte de la Dirección de Control Presupuestal;

II. La documentación comprobatoria adjunta de manera digital en el SIAF deberá ser legible, sin alteraciones, tachaduras o

enmendaduras y deberá contar con el sello que contenga la fecha y leyenda de recibido en el documento que acredite la recepción de bienes o servicios por el área responsable, presentándose de la siguiente manera:

- a) Indicar el concepto de pago correspondiente;
- b) Tratándose de las Dependencias, deberá ser expedida con fecha del Ejercicio Fiscal en curso y con los requisitos establecidos en la materia a nombre del Gobierno del Estado de Puebla con RFC GEP8501011S6 y domicilio fiscal en Av. 11 oriente 2224 Colonia Azcárate C.P. 72501, Puebla, Pue. En el caso de las Entidades, los datos fiscales de aquella que realice la solicitud de Pago Directo;
- c) El CFDI deberá ser expedido con el método de pago (PUE) pago en una sola exhibición cuando se estime que dicho comprobante será pagado a más tardar el último día del mes correspondiente al que fue emitido, y con la finalidad de evitar cancelaciones por pago extemporáneo, los CFDI con este método de pago únicamente se aceptarán en la Dirección de Control Presupuestal para glosa cuando hayan sido cargados en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF dentro de los 5 días hábiles previos al término del mes en el que hayan sido expedidos, cuando no se cumpla con esa condición o se estime que serán pagados en meses posteriores a aquel en que se realice el comprobante, deberán ser considerados con el método de pago (PPD) pago en parcialidades o diferido, y al momento de emitir el o los complementos de pago respectivos, serán considerados como documentación complementaria;
- d) En el caso de partidas sujetas a Gasto Restringido, deberán referir el número de folio asignado en la solicitud de pago;
- e) Tratándose de CFDI por compras en tiendas de autoservicio, deberán venir acompañadas del ticket de compra y solamente se omitirá cuando se presente el desglose de los artículos, cantidad y montos;
- f) Los trámites administrativos de pago se efectuarán a cuenta y orden del Ejecutor de Gasto, por lo que el pago solo se llevará a cabo, una vez que esté registrado y autorizado en el SIAF;
- g) En la solicitud de pago, deberán incluir una breve descripción del concepto a pagar, periodo, importe, número de CFDI, beneficiario, CLABE interbancaria y/o Convenio y referencia bancaria, clave presupuestaria a afectar y en caso de aplicar, el Oficio de Autorización, así como indicar que el servicio o los bienes fueron recibidos a entera satisfacción.

Tratándose de varias claves presupuestarias, se deberán desglosar en un anexo a la solicitud, y

h) En el caso de PPI, el CFDI deberá incluir: número de registro en la Cartera de Inversión; nombre de la acción, Programa o Proyecto de Inversión; Oficio de Autorización; concepto del trámite; periodo de ejecución de los trabajos estimados; porcentaje del avance físico; nombre, firma y cargo del representante legal, supervisor de obra o de la persona facultada por el Ejecutor de Gasto para realizar los trámites. Tratándose de transferencias, queda excluido el periodo de ejecución de los trabajos estimados, el porcentaje del avance físico, y la firma y cargo del representante legal, supervisor de obra o de la persona facultada en los términos referidos;

III. Deberán requisitar en su totalidad los campos que para tal fin se establecen en el SIAF;

IV. Tratándose de Gasto Restringido, lo establecido en el numeral 6 del presente Manual, y

V. La Política de Pago, considerando los plazos y las condiciones para llevar a cabo dicho trámite.

28. Los Comprobantes Fiscales deberán tener las siguientes características:

I. Tratándose de Gasto de Operación:

- a) Indicar la cantidad, descripción detallada y el precio unitario;
- b) Periodo o número de pago, y
- c) En caso de aplicar, las retenciones correspondientes de ISR y/o del 5 al millar.

II. Tratándose de PPI:

- a) Indicar el número y nombre de PPI de acuerdo al Oficio de Autorización, Convenio o instrumento jurídico;
- b) Número de estimación consecutivo, porcentaje de avance físico, periodo de estimación de los trabajos ejecutados, en caso de ser la última estimación, deberá contener la leyenda “Estimación Finiquito”;
- c) Especificación de importes y descuentos plenamente identificados;
- d) Nombre(s) completo(s), puesto(s) y firma(s) autógrafa(s) de (las o los) servidor(es) público(s) acreditado(s), así como el representante legal y supervisor de obra, que autoriza(n) el trámite de pago, y

e) Partidas de gasto que se afectan y origen del recurso, indicando en su caso el número del convenio del recurso federal al que corresponde.

29. Las Dependencias y Entidades deberán capturar y mantener actualizada la información de los beneficiarios en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, adjuntando la documentación procedente de acuerdo al tipo de beneficiario y deberán cumplir con los requisitos aplicables, consistente en:

Persona Física:

Identificación oficial;

b) CURP;

c) Constancia de Situación Fiscal, y

d) Caratula del estado de cuenta bancario (no mayor a tres meses) o contrato de apertura bancaria o carta de certificación de cuenta expedida por el banco.

II. Persona Moral:

Constancia de Situación Fiscal;

b) Acta Constitutiva;

c) Modificación de Acta Constitutiva (en caso de aplicar);

d) Identificación oficial del representante legal;

e) Constancia de Situación Fiscal del representante legal;

f) Poder notarial del representante legal, y

g) Carátula del estado de cuenta bancario (no mayor a tres meses) o contrato de apertura bancaria o carta de certificación de cuenta expedida por el banco.

Los Ejecutores de Gasto deberán capturar en la justificación la acción a realizar, definiendo beneficiario, registro, eliminar o inactivar cuentas bancarias.

La Dirección de Control Presupuestal validará y autorizará los beneficiarios en un término no mayor a 5 días hábiles posteriores a la solicitud.

IV) DE LOS REINTEGROS, RETENCIONES Y DEMÁS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

30. Los trámites de reintegro de recursos a través del SIAF, se sujetarán a lo siguiente:

I. Aplicarán cuando se trate de Reintegro por concepto de pago de CLC. Puede ser total o parcial, indicando el concepto de pago y el motivo del reintegro;

II. Los Ejecutores de Gasto, deberán registrarlos con la operación Reintegro al Estado, en el módulo de Ejercicio del Gasto y serán validados por la Dirección de Control Presupuestal, y

III. Deberán gestionarse a más tardar 5 días previos a la conclusión de cada mes.

31. Los trámites de reintegro, retenciones e ingreso de recursos extraordinarios distintos a los previstos en el numeral anterior, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. La Dirección de Control Presupuestal, proporcionará el Formato Múltiple de Reintegro al Ejecutor de Gasto para su llenado y, posteriormente, será validado por la misma en el siguiente caso:

a) Reintegro de recursos de Ejercicios Fiscales anteriores. Derivado de cualquier recurso estatal que no haya sido ejercido por los Ejecutores de Gasto.

II. La Dirección de Ingresos, proporcionará el formato correspondiente al Ejecutor de Gasto para su llenado y, posteriormente, será validado por la misma en los siguientes supuestos:

a) Retención por concepto del 5 al millar federal. Derivado del derecho señalado en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, y

b) Retención del 5 al millar estatal. Derivado de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, cuando la retención del mismo se relacione con los recursos derivados de un trámite de pago a través de la Dirección de Control Presupuestal.

III. La Dirección de Tesorería, recibirá los recursos correspondientes por los siguientes conceptos:

a) Reintegro por concepto de intereses. Corresponde a aquellos intereses que son generados por reintegros totales o parciales de CLC o de talones de pago que fueron tramitados para pago ante la Dirección de Control Presupuestal;

b) Retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR), Honorarios y Arrendamiento, y

c) Ingreso de recursos por concepto de penalizaciones. Aquellos que correspondan a penalizaciones contempladas en los contratos, en favor del Gobierno del Estado con cargo al proveedor.

El Ejecutor de Gasto deberá solicitar a la Dirección de Tesorería, los datos bancarios para la transferencia del monto correspondiente.

32. Los trámites de reintegro de recursos por concepto de Transferencias Federales Etiquetadas, correspondientes a la obligación prevista por el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se apegarán a lo siguiente:

I. En el caso de Dependencias, se reintegrarán por conducto de la Secretaría;

II. Tratándose de Entidades cuyos recursos se encuentren concentrados en la Secretaría, se reintegrarán a través de la Dirección de Control Presupuestal, una vez que dicho Ejecutor solicite a la instancia federal competente la línea de captura.

Cuando los recursos a reintegrar los conserven las Entidades, deberán solicitar a la Dirección de Control Presupuestal o a la instancia federal competente, la línea de captura debiendo efectuar el reintegro a la federación, y

III. Para la solicitud de la generación de líneas de captura ante la Dirección de Control Presupuestal, las Dependencias y Entidades deberán considerar los conceptos de capital e intereses.

TÍTULO II

SERVICIOS PERSONALES

I) ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PLANTILLA DE PERSONAL

33. Al ejercer recursos asignados al pago de servicios personales, los Ejecutores de Gasto deberán apegarse a la estructura orgánica y plantilla de personal autorizadas.

La Secretaría conciliará la información en materia de servicios personales que sirvió de base en la elaboración del Presupuesto de Egresos. Para tal efecto, las Dependencias y Entidades deberán remitir de acuerdo a la temporalidad que determine la Secretaría, la información detallada de las plantillas autorizadas, así como de las remuneraciones, compensaciones y cálculo de prestaciones y repercusiones salariales.

La Secretaría podrá realizar conciliaciones con la Secretaría de Administración cuando lo considere pertinente, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos.

34. Las Dependencias y Entidades que requieran modificar sus estructuras orgánicas y plantilla de personal mediante la creación y conversión de plazas, así como la recategorización de puestos que impliquen incrementos a sus presupuestos de egresos, deberán sujetarse a las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto y demás lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Administración en el ámbito de su competencia.

Asimismo, deberán observar el procedimiento establecido para la determinación del Impacto Presupuestal por parte de la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, considerando el costo de la creación o modificación de unidades administrativas y plazas, así como el establecimiento de nuevas atribuciones y actividades que deberán realizar.

Una vez determinado el Impacto Presupuestal, autorizada la estructura orgánica y actualizado el reglamento interior respectivo, el Ejecutor de Gasto deberá realizar las modificaciones a los catálogos de las Clasificaciones Programática, Administrativa y Funcional; Ficha Técnica del Programa Presupuestario y Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios autorizados.

35. Las Dependencias y Entidades podrán realizar conversiones de plazas, puestos y categorías que no impliquen modificaciones a sus estructuras orgánicas, siempre y cuando no generen un costo adicional, previa autorización de la Secretaría. Las Entidades, además requerirán la aprobación de su Órgano de Gobierno para realizar las gestiones correspondientes.

36. Las Dependencias y Entidades que requieran dar cumplimiento al pago ordenado por la autoridad competente, se apegarán a los criterios que en esta materia emita la Secretaría de Administración, observando el siguiente procedimiento:

I. Deberán presentar su solicitud de manera oportuna ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, misma que deberá contener:

- a) Nombre completo del o los beneficiarios a quienes se efectuará el pago;
- b) Monto total por el que será liberado el recurso, debiendo especificar cuáles son los conceptos que lo conforman y en su caso, incluir los impuestos y/o otras contribuciones;
- c) Resolución emitida por la autoridad competente que acredite la obligación de realizar dicho pago, y

d) La cuantificación y validación por el área competente de la Dependencia o Entidad.

II. Las Dependencias y Entidades, en la solicitud dirigida a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, deberán marcar copia de conocimiento a la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal y a la Consejería Jurídica del Estado;

III. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, deberá validar la información respectiva y será la encargada de realizar el procedimiento para la emisión de la nómina y pago solicitado por la autoridad competente, por lo que deberá gestionar los movimientos presupuestales correspondientes ante la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, y

IV. Lo señalado en la fracción anterior le será informado a la Dependencia o Entidad a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, a efecto de que lo comuniquen al interesado en un término no mayor a veinticuatro horas, contadas a partir de la recepción del comunicado por dicha Dirección.

Una vez emitido el pago a nombre del beneficiario y en caso de que la Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal lo solicite, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, remitirá información adicional a la que se encuentra en el SIAF.

En caso de requerir alguna aclaración relacionada con el procedimiento de liberación del pago, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración será la instancia competente para proporcionar la información correspondiente y emitir las disposiciones al respecto.

Las Dependencias y Entidades deberán solicitar a la Secretaría, la autorización para la creación de plazas para personal eventual y, una vez que cuenten con la misma, deberán registrar dichas plazas en el módulo de Control de Servicios Personales del SIAF.

Dicho procedimiento no será aplicable, cuando se trate de plazas correspondientes al magisterio federal.

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

II) REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

38. Los Ejecutores de Gasto realizarán su solicitud de pago por concepto de servicios personales a los regímenes de contratación de base, confianza y honorarios, a través de los mecanismos que para tal efecto señale la Secretaría, sujetándose a lo previsto en la Ley de Egresos, al tabulador aprobado que establece las remuneraciones de las servidoras y los servidores públicos, así como a la normativa y procedimientos que en materia de administración de sueldos y salarios se encuentre establecida.

Para el caso de las personas que se contraten bajo el régimen de eventuales, los Ejecutores de Gasto, deberán observar las disposiciones que de acuerdo a sus respectivas competencias establezcan la Secretaría y la Secretaría de Administración.

No se requerirá el reintegro de los recursos pagados, respecto a los días no laborados, relativos a la quincena en que haya ocurrido el fallecimiento de la o el servidor público, apegándose a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración, en el ámbito de su competencia.

El o la Titular de la Dirección Administrativa vigilará el cumplimiento de estas disposiciones y será responsable de los pagos que indebidamente se realicen derivados de las bajas de personal no comunicadas con oportunidad a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como del reintegro de los recursos a través del SIAF.

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

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

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

41. La Dirección de Presupuesto y Política Presupuestal, a efecto de dar cumplimiento al pago derivado de las resoluciones emitidas por la autoridad competente, autorizará la suficiencia presupuestaria, o en su caso las Adecuaciones Presupuestarias correspondientes, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria para cubrir en tiempo y forma el pago respectivo.

III) GESTIONES PRESUPUESTALES PARA MOVIMIENTOS Y PAGOS DE SERVICIOS PERSONALES

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

I. Los pagos por altas de personal con efectos retroactivos, se cubrirán hasta por un máximo de quince días naturales o treinta días en caso de ocupar una plaza vacante, siendo responsabilidad del Ejecutor de Gasto verificar que el pago sea por los trabajos efectivamente devengados;

II. Las bajas de personal se realizarán preferentemente los días 15 y último día del mes en que se originen, y

III. Tratándose de plazas de las que se encuentre pendiente un reintegro, no procederá la ocupación hasta que se efectué el mismo.

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

I. Contar con disponibilidad en su presupuesto autorizado;

II. Que hayan transcurrido treinta días naturales de vacancia para plazas operativas y quince días naturales para plazas de mandos medios;

III. Disponer del Oficio de Suficiencia Presupuestaria de la Secretaría;

IV. Que la plaza forme parte de la plantilla de personal autorizada, y

V. Que la plaza a ocupar se encuentre libre de litigio.

Se exceptúan de lo previsto en la fracción V, las plazas de mando superior.

44. Las Dependencias y Entidades, no podrán establecer de manera anticipada relación laboral con cualquier persona sin que previamente la plaza a ocupar haya cubierto los requerimientos establecidos en el numeral anterior.

La omisión de esta disposición y sus repercusiones serán responsabilidad de la Dirección Administrativa, así como del Titular de la Unidad Responsable, quedando sujetos a las supervisiones y auditorías que realicen la Secretaría de la Función Pública y demás instancias de control y fiscalización, así como a las sanciones que determinen.

45. La Secretaría, podrá autorizar la creación de plazas cuando:

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

46. En los trámites de pago del personal eventual, deberán observarse los lineamientos que emita la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; la que una vez autorizados los recursos, estará en posibilidad de realizar los pagos correspondientes, a través de los medios empleados para tal fin.

El cálculo del ISR, deberá efectuarse conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

47. Las Dependencias y Entidades, para ejercer recursos por concepto de compensaciones deberán observar las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Administración.

48. Los ajustes que durante el Ejercicio Fiscal se realicen a las compensaciones de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, requerirán de la previa autorización de la Secretaría cuando:

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

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

TÍTULO III

GASTO DE OPERACIÓN

I) GASTO DE OPERACIÓN ADMINISTRADO POR LA SECRETARÍA

50. La Secretaría, a fin de promover un ejercicio racional y eficiente del Gasto de Operación, lo administrará en apego al Programa Estatal de Reducción de Gasto Público y a las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto que emita la Secretaría de Administración, así como a las partidas de Gasto Restringido, por lo que las Dependencias y Entidades, deberán observar lo siguiente:

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

II. Las adquisiciones de materiales y suministros preferentemente deberán realizarse a través de la Secretaría de Administración, por lo que las Direcciones Administrativas o equivalentes de los Ejecutores de Gasto, deberán realizar las gestiones procedentes que permitan llevar a cabo Compras Consolidadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. La documentación comprobatoria del gasto deberá ser expedida con fecha posterior a la fecha del Oficio de Autorización, apegándose a lo establecido en el numeral 27 del presente Manual;

IV. Los Oficios de Autorización que emitan las áreas competentes de la Secretaría a través de los módulos de Control Presupuestario y de Ejercicio del Gasto del SIAF, se podrán referir a distintos objetos de gasto, por lo que se considerará el monto total autorizado por objeto de gasto para determinar si queda incluido dentro de los montos máximos y mínimos que se establezcan en los respectivos presupuestos de egresos y evitar que quede comprendido en algún supuesto distinto al que corresponda originalmente y cumplir con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, y

V. No se autorizarán erogaciones extraordinarias, correspondientes a conceptos de reanudación de servicios u otros pagos adicionales que se generen derivados de un pago extemporáneo.

51. En términos de lo previsto en la Ley de Egresos, la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital será el Organismo que coordine las actividades de contratación de servicios en materia de comunicación social y de difusión del quehacer gubernamental.

Tratándose de Entidades que realicen compromisos con cargo a ingresos propios, deberán contar con la validación de la Secretaría, así como con la previa aprobación de su Órgano de Gobierno.

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

52. La Secretaría transferirá como Pago Directo a los Ejecutores de Gasto, recursos destinados a Gasto de Operación, conforme a la disponibilidad presupuestaria de los mismos, previos trámites de autorización y pago, a través de los módulos de Control Presupuestario y de Ejercicio del Gasto del SIAF, respectivamente.

Tratándose de solicitudes de pago de Dependencias correspondientes a Gasto de Operación, se efectuarán conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas.

53. La Secretaría, a través de la Dirección de Control Presupuestal, conforme a sus atribuciones glosará la documentación soporte de las erogaciones realizadas con cargo al Presupuesto de Egresos, previamente validada por los Ejecutores de Gasto, conforme a los siguientes criterios:

I. Autorizará el trámite solicitado, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la autorización del Ramo correspondiente;

II. Las Dependencias y Entidades conservarán en original la documentación comprobatoria de las solicitudes gestionadas ante la Dirección de Control Presupuestal, a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, y

III. Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto que tengan asignados recursos federales, gestionar los pagos previa autorización de las áreas competentes de la Secretaría, apegándose en todo momento a los plazos que se estipulen en las reglas de operación, convenios, acuerdos o instrumentos análogos, que para tal fin se hayan suscrito con el Gobierno Federal, así como observar y aplicar lo establecido en la normatividad en la materia que para tal fin se emita por la Secretaría.

Los Ejecutores de Gasto serán los únicos responsables de efectuar las gestiones administrativas ante la Dirección de Tesorería, para la apertura y administración de la cuenta bancaria productiva, única y exclusiva en la que se radicarán los recursos de esta naturaleza, y deberán realizar lo siguiente:

- a) Formalizar el registro del alta y baja de las cuentas bancarias ante los distintos Sistemas Federales, y
- b) Cancelar las cuentas bancarias, ante la Dirección de Contabilidad.

54. Para el pago a proveedores, las Dependencias y Entidades, se apegarán a:

I. Lo estipulado en los contratos o pedidos respectivos;

II. Los pagos se realizarán previa entrega de los bienes o prestación de los servicios indicados en los términos del contrato;

III. Los criterios y procedimientos previstos en la Ley de Adquisiciones, así como los montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo a la Ley de Egresos, dichos montos no serán aplicables para la adjudicación de Proyectos para Prestación de Servicios, que se rigen conforme a Ley en la materia;

IV. Las obligaciones de pago que deriven de contratos de Proyectos para Prestación de Servicios que deban realizar las Dependencias y Entidades en el Ejercicio Fiscal de que se trate, se efectuará con cargo a sus presupuestos de egresos aprobados para Gasto Corriente;

V. La Política de Pago;

VI. El contenido y validez de las garantías a las que se refiere la Ley de Adquisiciones, que deriven de los contratos y pedidos asignados por las Dependencias y Entidades será responsabilidad de estas, y deberán remitir a la Dirección de Tesorería la fianza en original o impresión electrónica, para su custodia, en apego a los criterios que determine dicha Dirección.

En el caso de las Dependencias, además deberán adjuntar de manera electrónica en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, el acuse del que se desprenda que dicha garantía fue entregada en términos del párrafo anterior, especificando si es por anticipo, cumplimiento y/o vicios ocultos, y

VII. Los Ejecutores de Gasto conservarán la documentación soporte original cuando menos por el periodo que establezcan las disposiciones legales aplicables, contado a partir de la fecha de su registro en el SIAF.

La Dirección de Tesorería, efectuará la devolución de las garantías a los Ejecutores de Gasto, en un plazo de doce meses a partir de que dicha área recibió las garantías para su resguardo. En casos excepcionales los Ejecutores de Gasto podrán solicitar la continuidad de su resguardo, siempre y cuando informen las causas que lo justifiquen.

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

I. Nota de crédito;

II. Escrito del proveedor o prestador de servicio en el que autoriza se efectúe la retención en el trámite de pago;

III. Comprobante Fiscal Digital por Internet, y

IV. Mediante recibo del depósito correspondiente ante la Dirección de Ingresos, previo a la solicitud del trámite de pago.

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

56. Para realizar trámites administrativos de compromiso y de pago en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, los Ejecutores de Gasto deberán tener disponibilidad presupuestaria en las partidas a ser afectadas, y adjuntar la documentación soporte en formato digital, de conformidad con lo siguiente:

I. Solicitud de la o el Titular o del Director Administrativo facultado y autorizado para realizar estos trámites.

Para la solicitud de compromiso, deberá incluir objeto de la obligación, periodo de la misma, número de contrato, tipo de adjudicación, nombre del proveedor, importe adjudicado, descripción del bien o servicio, clave presupuestaria a afectar y folio de autorización. Tratándose de la solicitud de pago, se deberán observar los requisitos establecidos en el numeral 27, fracción II, inciso g) del presente Manual.

Tratándose de varias claves presupuestarias, se deberán desglosar en un anexo a la solicitud, indicando el importe bruto que afecta cada una, debidamente firmado por la persona autorizada para realizar trámites ante la Dirección de Control Presupuestal.

II. Presentación impresa del CFDI o recibo según corresponda, con la validación autógrafa correspondiente del servidor público autorizado en el que se indiquen los artículos o servicios, verificación del SAT y CFDI en formato XML;

III. Contrato, convenio, pedido o cualquier instrumento análogo que respalde un compromiso de pago;

IV. En los casos de Adjudicación Directa como excepción al procedimiento de Licitación Pública que prevé la Ley de Adquisiciones, se deberá acompañar al contrato, el dictamen que justifique dicha adjudicación.

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

V. Contrato o Pedido, cuadro comparativo que considere al proveedor al que se adjudica; así como el importe total de los bienes o servicios conforme a la propuesta económica y presentar 2 o 3 cotizaciones de proveedores para el caso de Adjudicación Mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas, realizado por la Dependencia o Entidad. Para las adjudicaciones realizadas a través de la Secretaría de Administración, se deberá adjuntar el fallo correspondiente;

VI. Tratándose de adquisición de equipo de cómputo y de tecnologías de la información, deberá adjuntar el Oficio de Estandarización Tecnológica emitido por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la Secretaría de Administración, conforme al listado de bienes y servicios informáticos que comunique la misma, y

VII. Para la adquisición de los bienes enunciados en el capítulo 5000, deberá notificar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles

de la Secretaría de Administración y adjuntar el acuse de dicho comunicado en la solicitud de pago.

Concerniente a penalizaciones con cargo al proveedor, se deberá observar lo establecido en el numeral 31, fracción III, inciso c) del presente Manual, previo a la solicitud de trámite de pago.

57. Para el pago de los servicios de energía eléctrica, agua y telefonía, las Dependencias deberán indicar a la Dirección de Control Presupuestal lo siguiente:

- a) Solicitud de pago de servicio, señalando el periodo a pagar, referencia, así como convenio de pago y cuenta maestra en los casos que aplique;
- b) CFDI en el que se refleje el número de referencia para realizar el pago;
- c) CFDI en formato XML y verificación del SAT;
- d) En caso de presentar más de un comprobante, la relación detallada de CFDI's, siempre y cuando sea la misma fecha de emisión y referencia;
- e) Documento que ampare la retención del 5 al millar en los casos que aplique, y
- f) Los demás requisitos previamente establecidos y comunicados por dicha Dirección.

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

58. Los recursos asignados a servicios de protección y seguridad, necesarios para la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública, requerirán para su ejercicio, por parte de los Ejecutores de Gasto, contar con disponibilidad presupuestaria y la autorización de su Titular.

Los recursos que la Secretaría otorgue para este tipo de erogaciones serán transferidos mediante la solicitud presentada por el Ejecutor de Gasto a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, debiendo acompañar el recibo de pago suscrito por la o el Titular que expida el

mismo, siendo su responsabilidad el correcto ejercicio, la comprobación y el resguardo de la documentación soporte original.

59. Para el ejercicio de los recursos asignados a los Ejecutores de Gasto para pasajes internacionales y/o viáticos en el extranjero, se deberá observar:

I. Lo establecido en los numerales 63, 64 y 65 de este Manual, excepto la fracción V del numeral 65;

II. La asignación de recursos para viáticos en el extranjero, se realizará de conformidad con el nivel jerárquico del servidor público comisionado y el lugar en que se va a desempeñar la comisión de acuerdo con las tarifas que se muestran en el Anexo 1 del presente Manual;

III. Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios países en un mismo día, se aplicará la tarifa de acuerdo al Anexo 1, y

IV. Los importes de viáticos en el extranjero se cubrirán en moneda nacional de conformidad con la divisa de referencia y del tipo de cambio al día, en el mercado en el momento en que se efectúe la solicitud de recursos.

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

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

II) DEL FONDO ROTATORIO

61. La Secretaría autorizará recursos de origen estatal a las Dependencias para cubrir gastos menores e imprevistos indispensables para su operación, debiendo observar lo siguiente:

I. El formato de recibo de pago para ministración del Fondo Rotatorio deberá estar requisitado y firmado por la o el titular responsable del mismo y autorizado por la o el titular de la Secretaría de conformidad con el Anexo 3;

II. El monto solicitado para el Fondo Rotatorio no podrá ser mayor a lo autorizado en el Ejercicio Fiscal anterior y solo podrá incrementarse por la Secretaría cuando la necesidad se encuentre debidamente justificada;

III. Los recursos para el Fondo Rotatorio, serán destinados exclusivamente para los conceptos señalados en el primer párrafo del presente numeral, mismos que se encuentran considerados en algunas partidas específicas de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales” del Clasificador por Objeto del Gasto conforme al Anexo 7. En el caso de viáticos y pasajes nacionales, deberán sujetarse al tabulador y zonificación establecidos en los Anexos 1 y 2;

IV. Los recursos del Fondo Rotatorio no podrán ser utilizados para el pago de pasivos, servicio telefónico, y productos de higiene personal;

V. La reposición mensual del Fondo Rotatorio deberá ser equivalente al importe autorizado, siendo su responsabilidad vigilar su cumplimiento;

VI. Las cuentas bancarias aperturadas por las Dependencias para el manejo y control del Fondo Rotatorio, deberán estar autorizadas por la Dirección de Control Presupuestal a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF.

Para este supuesto, las Dependencias deberán considerar para su registro en las instituciones bancarias, el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del Gobierno del Estado;

VII. Las Dependencias deberán contar en todo momento con el soporte documental que integre la totalidad del Fondo Rotatorio;

VIII. En casos debidamente justificados, la Secretaría podrá requerir a las Dependencias la devolución del Fondo Rotatorio para tramitar su cancelación, y

IX. Cuando se presente el cambio de adscripción o renuncia de la o el titular responsable del Fondo Rotatorio, se deberá realizar el reintegro total en efectivo o comprobar con la documentación la totalidad del Fondo Rotatorio.

Al cierre de cada Ejercicio Fiscal se deberán apegar a lo previsto por el numeral 19 del presente Manual.

62. Para la operación del Fondo Rotatorio se deberá observar lo siguiente:

I. Las Dependencias, solicitarán a la Dirección de Control Presupuestal, a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, la reposición de los recursos del Fondo Rotatorio, permitiendo un máximo de 3 trámites al mes por cada Unidad Administrativa, preferentemente antes del día 20 de cada mes o el día hábil siguiente, salvo las excepciones que determine dicha Dirección. La

documentación soporte se deberá presentar con fecha no mayor a 45 días naturales, indicando en el concepto de trámite de pago la leyenda “Reposición de Fondo Rotatorio”, así como la descripción de manera general de los bienes y servicios, importe a pagar y cuenta bancaria para realizar la transferencia, en apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables. En el mes de diciembre se observará lo señalado en el numeral 19 del presente Manual;

II. La afectación mensual de cada objeto de gasto, no podrá ser mayor al importe señalado en la Ley de Egresos, para la adjudicación directa;

III. Se deberá anexar una relación por concepto de gastos de operación, indicando la clave presupuestaria a afectar, número de factura o recibo, importe e indicar el subtotal por clave presupuestaria y el total a pagar, misma que deberá estar validada de forma autógrafa por la persona autorizada reconocida;

IV. La documentación soporte deberá remitirse de manera digital a la Dirección de Control Presupuestal, a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF para la reposición del Fondo Rotatorio, misma que deberá ser legible, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras y deberá estar ordenada, de acuerdo a la relación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros y la relación por concepto de gastos de operación, prevista en la fracción anterior, así como contar con la validación autógrafa de la persona autorizada reconocida. En el caso de que el CFDI cuya fecha de emisión no coincida con la fecha de comisión, deberá anexar el ticket donde se visualiza la fecha correcta o en su caso la justificación;

V. La compra de productos alimenticios para servidores públicos, procederá en los casos en que se realicen actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo, para lo cual deberán anexar la factura y un listado con los nombres y firmas del personal que se quedó a laborar de manera extraordinaria, indicando la fecha;

VI. El pago de taxis o servicios de transporte similares para servidores públicos, procederá en los casos en que se realicen jornadas extraordinarias dentro de las instalaciones de trabajo, por un monto que no exceda de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), y en casos excepcionales bajo la responsabilidad del Ejecutor de Gasto, se podrá aplicar para la entrega de documentación oficial y pago de estacionamiento; los cuales deberán comprobarse a través de un recibo económico;

VII. Los comprobantes de pago de viáticos no podrán contener importes superiores a los autorizados para cada servidor público en el desempeño de comisiones, los cuales serán asignados atendiendo el tabulador y zonificación referidos en los Anexos 1 y 2 del presente Manual, sin considerar sábados, domingos ni días festivos, salvo que se encuentren justificados y cuenten con la autorización previa de la Secretaría. En las notas o facturas por concepto de alimentación de personas, no deberá aceptarse el pago de bebidas alcohólicas;

VIII. En los supuestos en que se realice una comisión local en lugares donde comercios y establecimientos de alimentación o de hospedaje no se encuentren en posibilidad de expedir facturas o notas con requisitos fiscales, los gastos podrán comprobarse mediante un recibo económico cuyo importe no rebase el 80 por ciento de la tarifa para viáticos locales, el cual deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- a) Que sea expedido en papel oficial de la Dependencia que realice el gasto;
- b) Destino, fecha y duración de la comisión;
- c) Nombre y firma del personal comisionado, y
- d) Firmas de autorización y de validación del titular del área que comisiona y de la persona reconocida, respectivamente, y

IX. En caso de Gastos de Camino en vehículos oficiales o particulares, durante el trayecto del viaje al destino de la comisión local o nacional, tales como pago de estacionamiento, ponchaduras de neumáticos, fallas del sistema eléctrico, averías mecánicas, arrastre de grúa, entre otros, el Ejecutor de Gasto cubrirá, fuera del tabulador de tarifas y zonificación establecidas para viáticos locales o en el país en los Anexos 1 y 2 el pago de los gastos realizados siempre y cuando no excedan el monto de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.), a través de un recibo económico, mismo que deberá cumplir con los requisitos del numeral anterior, afectando la partida 3751 "Viáticos en el país".

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

Cuando los Gastos de Camino excedan el límite establecido, se requerirá para su reembolso además de la autorización de la Secretaría, la documentación comprobatoria que deberá cumplir con lo establecido en el numeral 27, fracciones I y II del presente Manual.

63. Las erogaciones por concepto de Pasajes y/o Viáticos nacionales se cubrirán con recursos del Presupuesto de Egresos de las

Dependencias y en las comisiones, las y los servidores públicos sin importar el nivel jerárquico, deberán sujetarse a lo siguiente:

I. Las comisiones requerirán invariablemente del oficio de comisión, expedido por el titular, el Director Administrativo o quien tenga delegada esta responsabilidad en la Dependencia, dicha comisión deberá estar vinculada a la necesidad y conveniencia, en función del cumplimiento de compromisos establecidos por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los municipios, otras entidades federativas, países u organismos internacionales;

II. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión nacional o local, deberá reducirse al mínimo indispensable;

III. El personal que realice una comisión nacional o local, deberá apegarse a la tarifa y zonificación que le corresponda, de acuerdo a los Anexos 1 y 2;

IV. El personal comisionado dispondrá como máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, para entregar a la Dirección Administrativa, la documentación soporte del gasto efectuado, en caso de no observar esta disposición, la Secretaría solicitará la devolución total;

V. Tratándose de comisiones, con la asistencia conjunta de servidores públicos de diferente nivel jerárquico, preferentemente se aplicará la tarifa superior. Su cálculo se realizará sin considerar sábados, domingos y días festivos, salvo que se encuentren plenamente justificados y cuenten con la autorización previa de la Secretaría;

VI. Las Unidades Responsables de las Dependencias deberán maximizar las supervisiones, trámites y demás diligencias que realice el personal en cada comisión. Los titulares de las Direcciones Administrativas serán responsables de establecer criterios para racionalizar los recursos públicos que se ejerzan en cumplimiento de comisiones;

VII. Los viáticos para comisiones se otorgarán por un término no mayor a 20 días naturales continuos;

VIII. Cuando la comisión a desempeñar requiera la estancia en varios municipios del Estado, se aplicará la tarifa del lugar en el que se pernocte, y cuando la comisión se efectuó en más de un Estado en un mismo día, se aplicará de acuerdo a las tarifas y zonificación establecidas en los Anexos 1 y 2, y

IX. Se considera a la Ciudad de Puebla como destino de referencia para el personal de las oficinas en el interior del Estado que realice

una comisión, y se precisan tarifas para comisiones que se cumplan en menos de 12 horas sin pernoctar y para aquellas que requieran más de 12 horas pernoctando para su cumplimiento.

64. Cuando el traslado para el desarrollo de la comisión sea por medio de líneas de autobuses o aéreas, se podrá autorizar el servicio de taxis desde el domicilio del servidor público hasta la terminal de autobuses o aérea y de la terminal al lugar donde se realizará la comisión y viceversa, observando lo siguiente:

I. Estas erogaciones deberán comprobarse mediante un recibo económico por concepto de pasajes nacionales, que no deberá exceder de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), por cada servicio de taxi, debiendo indicar el o los lugares de origen y destino, además, dicho recibo deberá contar con el sello y firma del titular de su área de adscripción.

Solo se autorizarán pagos mayores al monto establecido en el párrafo anterior, presentando el CFDI del servicio de taxi por medio de plataformas digitales contratado, y

II. Cuando por exigencias de la comisión local a desempeñar sea necesario el traslado hacia las localidades del municipio destino, así como a otros municipios circunvecinos y sus localidades, y el servicio de transporte local no expida boletos o comprobantes, la Dirección Administrativa podrá autorizar un excedente complementario a la asignación para pasajes, que no podrá ser mayor al 50 por ciento del costo de traslado del lugar de adscripción a la cabecera municipal.

Dichas erogaciones deberán comprobarse ante la Dirección Administrativa, mediante un recibo económico por concepto de pasajes, que deberá llevar la firma autógrafa del comisionado y del titular de la Unidad Responsable.

65. Las cuotas establecidas en los tabuladores de tarifas para viáticos comprenden los recursos necesarios para cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, y en los casos que proceda, Gastos de Camino derivados de la ejecución de la comisión. La comprobación de las erogaciones por concepto de pasajes y viáticos, deberá integrarse con la siguiente documentación:

I. Oficio de comisión autorizado por el titular del área que comisiona, conforme al Anexo 8;

II. Recibo de viáticos y pasajes, de acuerdo al Anexo 9;

III. Documentación comprobatoria conforme a los requisitos establecidos en el numeral 27, fracción I del presente Manual, con la

validación autógrafa de la persona autorizada reconocida y comisionada;

IV. Informe ejecutivo del cumplimiento del objetivo de la comisión, en apego al Anexo 10;

V. Sólo se aceptarán boletos de nivel turístico que expidan las líneas de transporte aéreas, absteniéndose de aceptar los de primera clase o ejecutivo, y

VI. Tratándose de líneas de transporte terrestre, se aceptarán boletos y recibos por concepto de utilización de transporte colectivo propio de la región o taxis, mismos que deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 62 fracción VIII de este Manual.

66. La asignación de recursos por concepto de combustible para las comisiones que se realizan al interior del Estado y en otros Estados, se calculará en función de la distancia a recorrer entre el rendimiento por litro de combustible por el costo del litro del combustible, de acuerdo al Anexo 5.

Tratándose de comisiones al interior del Estado se deberá considerar la distancia conforme a los destinos enunciados en el Anexo 6.

67. Las Entidades podrán constituir un Fondo Rotatorio con sus propios recursos, para cubrir gastos menores e imprevistos indispensables para su operación, observando las generalidades previstas en la presente sección, previa aprobación de su Órgano de Gobierno.

TÍTULO IV

TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y AYUDAS

I) TRANSFERENCIAS

68. Los recursos que por concepto de Transferencias reciban las Entidades, se sujetarán a lo establecido en la Ley de Egresos, a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, a los programas sectoriales, institucionales, regionales, y especiales, de mediano plazo y a los objetivos, metas y resultados de los Programas Presupuestarios, para ello deberán ejercerlos atendiendo lo siguiente:

I. Se clasificarán en Transferencias para Gasto de Capital y Gasto Corriente;

II. Para disponer de sus recursos deberán aperturar, a nombre de la Entidad de que se trate, las correspondientes cuentas bancarias

mancomunadas, así como registrarlas en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF;

III. Les serán liberadas, previa solicitud a la Dirección de Control Presupuestal a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, en dos ministraciones por mes, del 50 por ciento cada una de las claves presupuestarias, preferentemente los días 12 y 24 o al día hábil siguiente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, al Calendario Presupuestal, al avance de los Programas Presupuestarios y demás políticas que en esta materia fije la Secretaría, debiendo realizar las gestiones con 5 días hábiles de anticipación a las fechas establecidas, dicha disposición no será aplicable para arrendamientos.

Queda exceptuado de lo anterior el Gasto Restringido.

Tratándose de recursos asociados a convenios, anexos, acuerdos y demás análogos, se observará lo previsto en el numeral 8 del presente Manual;

IV. Apegarse a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que conforman la política de gasto del Gobierno del Estado, a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y a los lineamientos generales que en esta materia emita la Secretaría, sin perjuicio de aquellas que las rigen o que en esta materia emitan y aprueben sus respectivos Órganos de Gobierno en sus ámbitos de competencia;

V. Observar que las erogaciones efectuadas, se registren de acuerdo con los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto;

VI. Deberán sujetarse a los controles e informes respectivos, de conformidad con la legislación en la materia, así como al cumplimiento de sus compromisos de pago;

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

VIII. La Secretaría, determinará la disminución o terminación de las Transferencias cuando las Entidades logren una mayor o total autosuficiencia o dichas Transferencias ya no cumplan con el propósito de su otorgamiento.

69. Las Transferencias del presupuesto autorizado a las Entidades, para trámite de pago, deberán gestionarse ante la Dirección de Control Presupuestal a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, adjuntando en formato digital la siguiente información:

I. Oficio de solicitud de pago;

II. Recibo o CFDI debidamente requisitado con la validación autógrafa del servidor público autorizado correspondiente;

III. Archivo en formato XML y verificación del SAT;

IV. En el caso de Gasto Restringido, la autorización previa del área correspondiente de la Secretaría;

V. Anexo de la solicitud de pago donde se indiquen las claves presupuestales con el importe a afectar en cada una, incluyendo el monto total, y

VI. Oficio de Techo Presupuestario.

II) SUBSIDIOS

70. Los Subsidios obedecen a una política de fomento económico y apoyo social, por lo que se deberán asignar en general, a una actividad o gestión económica determinada, con base en los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad, transversalidad y temporalidad, a fin de cumplir con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados. El ejercicio de los recursos por este concepto quedará sujeto a lo siguiente:

I. Serán otorgados a través de las Dependencias o Entidades con atribuciones para este propósito, previa autorización de la Secretaría, para lo cual dicho Ejecutor de Gasto deberá presentar su solicitud a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, en la que se justifique que la aplicación de estos recursos contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios.

Tratándose de una ampliación a su presupuesto, la solicitud deberá presentarse por escrito ante la Secretaría;

II. Los Ejecutores de Gasto serán responsables de recabar y resguardar la evidencia documental que permita identificar a la población objetivo, el propósito o destino principal del subsidio y la temporalidad de su otorgamiento;

III. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa

a través del cual serán asignados, en apego a las Reglas de Operación en los casos aplicables, y

IV. Los Ejecutores de Gasto serán responsables de registrar la información en el SIAF y hacer pública la relativa a los párrafos anteriores a través de las páginas oficiales de internet, en términos de lo previsto por la legislación aplicable y, preferentemente deberán contar con un padrón de beneficiarios actualizado.

71. Para realizar el trámite de pago por concepto de Subsidios, las Dependencias y Entidades deberán gestionar ante la Dirección de Control Presupuestal a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF la siguiente documentación en formato digital:

I. Oficio de solicitud de pago;

II. Recibo o CFDI debidamente requisitado, con la validación autógrafa del servidor público autorizado correspondiente, y

III. Archivo en formato XML y verificación del SAT.

Tratándose de Gasto Restringido, deberán contar previamente con la autorización del área correspondiente de la Secretaría a través del módulo de Control Presupuestario del SIAF.

En el caso de pago de recursos federales, deberán adjuntar el CFDI emitido por la Dirección de Tesorería, así como cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda “OPERADO”, indicando el nombre del fondo o programa federal que corresponda, de conformidad con lo previsto por el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

III) AYUDAS

72. El otorgamiento de Ayudas a personas, instituciones y diversos sectores de la población persigue propósitos sociales, por lo que estarán sujetas a los criterios siguientes:

I. A la asignación presupuestal que se apruebe para cada Ejercicio Fiscal;

II. Solicitud presentada por la persona física o moral ante la Dependencia o Entidad cuyas funciones estén relacionadas con su atención, la cual verificará si es procedente de acuerdo con la normatividad que para este fin se emita y en apego a las Reglas de Operación en los casos aplicables;

III. Contribuyan a la consecución de los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios aprobados y alineados al Plan Estatal de

Desarrollo, bajo las modalidades de numerario o en especie, debiendo considerar un beneficio social, educativo o cultural, entre otros;

IV. Al haberse determinado que el beneficiario es sujeto de recibir la Ayuda, la Dependencia o Entidad gestionará ante la Secretaría a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, la transferencia de recursos correspondiente y de manera preferente deberá contar con un padrón de beneficiarios actualizado;

V. Suscribir un convenio, acuerdo u otro instrumento análogo con el receptor de la Ayuda, salvo las excepciones que determine la Secretaría, y

VI. Los beneficiarios y la Dependencia o Entidad otorgante, quedan obligados a proporcionar el recibo económico y/o Comprobante Fiscal.

Los Ejecutores de Gasto serán los únicos responsables de la solicitud y documentación que conlleve el otorgamiento de Ayudas, así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario.

73. Para tramitar recursos por concepto de Ayudas, las Dependencias y Entidades deberán requisitar en los módulos de Control Presupuestario y Ejercicio del Gasto del SIAF, la siguiente información:

I. Programa Presupuestario;

II. Beneficio social, y

III. Partida Específica que se afecta.

Tratándose de Entidades, deberán informarlo a su Órgano de Gobierno.

74. Las Dependencias y Entidades, para realizar trámites de pago por concepto de Ayudas, deberán adjuntar en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF en formato digital la documentación siguiente:

I. Oficio de solicitud de pago, y

II. CFDI o Recibo de pago emitido por el receptor de la ayuda, siempre y cuando sea autorizado por el Ejecutor de Gasto con la validación autógrafa del servidor público autorizado correspondiente.

La transferencia de recursos se deberá realizar a la cuenta bancaria que se tenga registrada en el SIAF.

Deberán contar previamente con la autorización de Gasto Restringido en los casos aplicables y tratándose de ayudas en especie, que para

su otorgamiento se adquiriera a través de un procedimiento de adjudicación, se requerirá el Oficio de Autorización.

75. La documentación soporte de la aplicación de los recursos a los que se hace referencia en el presente Título se realizará mediante recibo económico o CFDI expedido por el o los beneficiarios a nombre del Gobierno del Estado, quedando las y los titulares y Directores Administrativos otorgantes como responsables de su resguardo.

Tratándose de Entidades el CFDI deberá expedirse con su propio RFC.

Las Dependencias y Entidades deberán hacer pública la información relativa al otorgamiento de Ayudas a través de las páginas oficiales de internet, en términos de lo previsto por la legislación aplicable en la materia.

TÍTULO V

GASTO DE CAPITAL

I) GESTIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL GASTO DE CAPITAL

76. El ejercicio de los recursos asignados a Gasto de Capital, el cual incluye las erogaciones con cargo a partidas de los capítulos 4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”; 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” y 6000 “Inversión Pública”, así como las erogaciones que por la realización de obra pública por administración se hagan con cargo a partidas de los capítulos de gasto 1000 “Servicios Personales”, 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, deberá sujetarse a las disposiciones específicas establecidas en las leyes de la materia, la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, Ley de Egresos correspondiente, el presente Manual, el Manual de Inversión en los casos aplicables y la normativa adicional que emita la Secretaría.

Cuando los Ejecutores de Gasto requieran efectuar erogaciones por concepto de Gasto de Capital, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, en el ejercicio de los recursos por concepto de Gasto de Capital se deberá observar lo siguiente:

I. Cuando en los contratos de Proyectos para Prestación de Servicios se pacte la adquisición de bienes que se utilicen para la prestación de los servicios, las erogaciones deberán realizarse con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a los Ejecutores de Gasto para Gasto de Capital;

II. En el caso de adquisiciones, acciones, programas y proyectos de inversión que no estén considerados en sus programas anuales, deberán gestionar su inclusión, así como las adecuaciones presupuestarias y autorizaciones correspondientes ante la Secretaría a través de los módulos de Control Presupuestario y Ejercicio del Gasto del SIAF;

III. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, establecerá los plazos y criterios para los trámites presupuestales, de pago o aportaciones al patrimonio de un fideicomiso con cargo al Presupuesto de Egresos de los Ejecutores de Gasto participantes;

IV. Los pagos o aportaciones al patrimonio de un fideicomiso serán depositados directamente en la cuenta bancaria que se haya aperturado para tal fin;

V. Será responsabilidad de los Ejecutores de Gasto el cumplimiento de la normativa específica, de acuerdo al fondo o fuente de financiamiento, y

VI. En las adquisiciones, acciones, programas y proyectos de inversión, las erogaciones que para tales efectos deban realizarse en el Ejercicio Fiscal correspondiente, se harán con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a los Ejecutores de Gasto para Gasto de Capital, conforme al Manual de Inversión y demás disposiciones que establezca la Secretaría.

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

77. La Unidad de Inversión, Deuda y Otras Obligaciones, en el ámbito de su competencia, establecerá los criterios para:

I. La autorización de los PPI asignados a los Ejecutores de Gasto tomando en consideración los recursos públicos que previamente hayan sido autorizados por la Unidad de Programación y Presupuesto con base en el Techo Presupuestario con el que se cuente en los diferentes fondos y Programas Presupuestarios;

II. El registro en la cartera de inversión de los PPI en el SIAF, la integración del expediente técnico simplificado, así como la información que sea necesaria para la autorización de recursos y las modificaciones a los mismos;

III. Validar la factibilidad financiera de los PPI en los que participe el Gobierno del Estado;

IV. Dar seguimiento al avance físico y financiero de los PPI, y

V. Instrumentar las acciones que permitan asegurar el adecuado manejo de los recursos públicos de los PPI que soliciten los Ejecutores de Gasto, siendo estos los responsables de su contenido.

78. Para realizar gastos de capital, los Ejecutores de Gasto deberán contar con disponibilidad presupuestaria en las partidas de gasto a afectar, los bienes o servicios a adquirir y/o el proyecto a realizar deberán estar considerados en su propuesta anual y, para el trámite de Oficio de Autorización ante la Secretaría, deberá incorporarse a la solicitud la siguiente información:

I. Tratándose de PPI:

- a) Folio de registro en Cartera de Inversión;
- b) Expediente Técnico Simplificado, integrado de conformidad con lo dispuesto por el Manual de Inversión;
- c) Copia del convenio formalizado cuando se contemplen aportaciones federales, municipales u otras instancias, acompañado del CFDI de la aportación o aportaciones que correspondan, y
- d) Demás documentación que sea solicitada de conformidad con el Manual de Inversión y la normativa aplicable a la fuente de financiamiento.

II. Otros gastos de capital:

Tipo de bien y/o servicio y sus características;

- b) Cantidad de bienes a adquirir y/o servicios a contratar;
- c) Precio unitario;
- d) Costo total, y
- e) El programa o proyecto autorizado del que forme parte.

En el caso de las Entidades, requerirán previamente la aprobación de su Órgano de Gobierno para realizar las gestiones conducentes en cualquiera de los supuestos anteriores.

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

ordenamientos aplicables, siendo responsabilidad de los Ejecutores de Gasto su observancia.

Para suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos que impliquen recursos públicos estatales tanto del Ejercicio Fiscal en curso como de subsecuentes, los Ejecutores de Gasto, deberán remitir a la Secretaría sus proyectos, incluyendo el impacto presupuestal por cada Ejercicio Fiscal, a fin de determinar su autorización presupuestaria y correspondiente formalización.

80. Las adquisiciones realizadas mediante los procedimientos de adjudicación requieren del Oficio de Autorización para gasto de inversión emitido por la Secretaría, y deberá ser presentado a la instancia competente para iniciar las gestiones procedentes.

Para la autorización de los recursos, las Dependencias y Entidades en los casos aplicables deberán contar con la validación de los requerimientos mínimos indispensables de la Secretaría de Administración, y en el caso de adquisiciones de equipo de cómputo y de tecnologías de la información, con el Oficio de Estandarización Tecnológica.

Las Entidades deberán contar previamente con la aprobación de su Órgano de Gobierno, salvo en casos justificados.

81. Cuando los Ejecutores de Gasto adquieran Bienes Muebles e Inmuebles, deberán observar lo siguiente:

- I. Llevar el registro patrimonial de los bienes adquiridos, atendiendo a la naturaleza del gasto y la normativa aplicable, y
- II. En el caso de las Dependencias, deberán reportar a las Direcciones de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración y de Contabilidad, previo al trámite de pago de las adquisiciones que se realicen, el alta del bien atendiendo la normativa que para tal efecto se emita.

II) LIBERACIÓN Y PAGO DEL GASTO DE CAPITAL

82. En el ejercicio de sus presupuestos de egresos, las y los Titulares y Directores Administrativos de los Ejecutores de Gasto, serán directamente responsables de que se cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de Gasto de Capital y para efectos del trámite de pago y comprobación en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF observarán lo siguiente:

- I. Registrar al beneficiario y su documentación, de acuerdo a los requisitos y clasificación establecidos en los numerales 13, 27 y 29;

- II. Tener dada de alta la cuenta bancaria del beneficiario en el SIAF;
- III. Registrar el trámite de pago en el SIAF, anexando de manera digital el oficio de solicitud de pago, el cual deberá ser firmado por el servidor público previamente autorizado por el Titular de la Dependencia o Entidad;
- IV. La documentación que se anexe en formato digital en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF, deberá estar debidamente revisada, validada, relacionada, completa e integrada para agilizar el trámite correspondiente. Los Anexos que se adjuntan en el registro de la solicitud deberán presentarse en el mismo orden que se mencionan en el Oficio de solicitud;
- V. Para el caso de Fondos, Convenios o Programas Federales, cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda “OPERADO”, indicando el nombre del fondo o programa federal que corresponda, de conformidad con lo previsto por el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; así como las leyendas establecidas en los instrumentos jurídicos y la normatividad aplicable, y
- VI. Tratándose de fondos o programas federales, previo a la contratación, deberán verificar que el proveedor se encuentre inscrito en el Registro Único de Proveedores y Contratistas.

Concerniente a penalizaciones con cargo al proveedor, previo a la solicitud del trámite de pago, el Ejecutor de Gasto deberá observar lo establecido en el numeral 31, fracción III, inciso c) del presente Manual.

83. Para efectos del trámite de pago de PPI, se deberá contar con el Oficio de Autorización, Convenio o instrumento jurídico análogo, CFDI de conformidad con el numeral 28 de este Manual, solicitud de pago o, en su caso, transferencia de recursos, acompañada de la documentación en digital en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF como a continuación se indica:

I. Obras por Contrato

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

a) Anticipo

Contrato(s) y/o Convenio(s);

II. Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de anticipo, ante la Dirección de Tesorería;

III. Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de cumplimiento, ante la Dirección de Tesorería;

IV. Acta de Resultados o Dictamen de Fallo, y

V. Desglose del anticipo de pago.

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

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

b) Estimación Ordinaria

I. Estado de Cuenta de Estimación validada, y

II. Desglose de la Estimación de pago.

c) Estimación Finiquito

I. Estado de Cuenta de Estimación validada;

II. Acta entrega-recepción de la obra;

III. Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de vicios ocultos amparando un año a partir de la fecha de entrega recepción, ante la Dirección de Tesorería, y

IV. Desglose de la Estimación de pago.

d) Estimación Única Finiquito

I. Estado de Cuenta de Estimación validada;

II. Contrato(s) y/o Convenio(s);

III. Acta de Resultados o Dictamen de Fallo;

IV. Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de cumplimiento ante la Dirección de Tesorería;

V. Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de vicios ocultos amparando un año a partir de la fecha de entrega recepción de los trabajos, ante la Dirección de Tesorería;

VI. Acta de entrega-recepción de la obra, y

VII. Desglose de la estimación de pago.

II. Obras por Administración Directa

Los Ejecutores de Gasto que realicen erogaciones bajo esta modalidad, deberán contar con la documentación comprobatoria de acuerdo a los conceptos de obra autorizados en el proyecto y calendarización, siendo cuando menos lo siguiente:

- a) Contrato y garantías correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable según el tipo de recurso, y
- b) Autorización correspondiente.

III. Otras Asignaciones para Obra

- a) Recibo de la Dependencia, o CFDI para el caso de las Entidades o Municipios de acuerdo al gasto del presupuesto autorizado con sellos, nombres y firmas de autorización, y
- b) Tratándose de Municipios, deberá anexar identificación oficial de las personas que firman.

84. Para efectos del trámite de pago de otros gastos de capital se deberá contar con el Oficio de Autorización en los casos aplicables, CFDI de conformidad con lo previsto por el numeral 28 de este Manual, así como apegarse a lo establecido en los numerales 53, 54, 55 y 56 del mismo, adjuntando la documentación en formato digital a través del módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF.

85. En los casos de terminación anticipada, suspensión y rescisión de contratos, para adjudicar los trabajos pendientes de ejecutar y para la recuperación de los anticipos pendientes de amortizar, se deberá dar cumplimiento de forma previa a lo establecido en los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Obra y 60, 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los que se requerirá la siguiente documentación:

I. Obras Terminadas Anticipadamente

- a) Acta circunstanciada de toma de posesión de los trabajos indicando el estado en que se encuentren estos;
- b) Convenio de terminación anticipada;
- c) Documentación comprobatoria del finiquito correspondiente;
- d) Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de vicios ocultos por el importe de los trabajos que se realizaron y fueron cobrados, ante la Dirección de Tesorería, y
- e) Acuse en el que consta que se le hizo del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública.

II. Obras Rescindidas

- a) Oficio en el que se informa la rescisión del contrato;
- b) Documentación comprobatoria del finiquito sobre trabajos ejecutados pendientes de pago. No aplica si el finiquito es unilateral;
- c) Recibo oficial del reintegro del anticipo, IVA incluido, en caso de que exista saldo pendiente de amortizar;
- d) Si se trata de finiquito unilateral la Dependencia ejecutora deberá presentar las cifras del finiquito correspondiente de acuerdo al formato de un comprobante fiscal, así como cifras de los montos ejercidos del contrato en rescisión;
- e) Acuse del Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica;
- f) Acta circunstanciada de la determinación de la rescisión administrativa;
- g) Acuerdo de inicio de procedimiento de rescisión administrativa;
- h) Resolución;
- i) Acta de toma de posesión del inmueble;
- j) Liquidación en la que se determina que deberá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento;
- k) Liquidación formulada por el monto del anticipo, y
- l) Acuse en el que conste que se hizo del conocimiento a la Secretaría de la Función Pública.

III. Cierre Administrativo

- a) Acta de entrega-recepción de la obra, y
- b) Acuse en el que consta que el Ejecutor de Gasto entrega la garantía de vicios ocultos por el importe de los trabajos realizados y cobrados, ante la Dirección de Tesorería.

86. La retención y entero del 1 y 5 al millar de los recursos otorgados quedarán bajo la responsabilidad de los Ejecutores de Gasto de conformidad con la normatividad aplicable.

87. En el desarrollo de las obras, los Ejecutores de Gasto serán directamente responsables de que las estimaciones se formulen con la periodicidad establecida en la ley de la materia y de que el contratista las presente dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de corte, para su autorización y trámite de pago.

Los Ejecutores de Gasto en los casos aplicables, deberán adjuntar al trámite de pago, la justificación administrativa o el comprobante de pago de la penalización conforme al Contrato.

88. Los Ejecutores de Gasto deberán presentar ante la Dirección de Tesorería la documentación original que constituya las garantías que en este numeral se enuncia, conforme a lo siguiente:

I. De anticipo

a) La garantía deberá ser por el 100 por ciento del anticipo otorgado al contratista IVA incluido, la cual estará vigente hasta la total amortización del anticipo;

b) En el texto de la garantía se debe precisar que esta se expide para garantizar la debida inversión, amortización o devolución parcial o total del anticipo que por igual cantidad se entregará al contratista con motivo de la celebración del contrato de obra, y que no haya invertido o amortizado, y

c) En caso de que el contratista solicite que el anticipo le sea depositado en el número de cuenta mancomunada que hubiese aperturado con el garante en alguna institución bancaria, deberá sujetarse a lo siguiente:

I. Que tal situación se hubiese estipulado en las bases de licitación, así como en el contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, y

II. Que la solicitud la hubiese efectuado por escrito el propio contratista.

II. De cumplimiento

a) La garantía deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe contratado, IVA incluido, y permanecerá vigente hasta la ejecución total de los trabajos contratados y garantizados, y

b) En el texto de la garantía se debe establecer que se otorga para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas en el contrato, debiendo precisar que el objeto del mismo es indivisible y, en consecuencia, no se puede cumplir de forma parcial, salvo que este sea divisible.

III. De vicios ocultos

a) La garantía deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe ejercido, IVA incluido y permanecerá vigente por doce meses contados a partir de la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos objeto de la obra, así como de su terminación financiera, y

b) En el texto de la garantía se debe establecer que el contratista queda obligado a responder por los defectos, vicios ocultos y por

cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

89. Los Ejecutores de Gasto serán responsables del contenido y validez de las garantías otorgadas por los contratistas, por lo que deberán observar que las mismas contengan, como mínimo lo siguiente:

- I. Que se otorgue atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato que garantiza;
- II. Que no se expida en adhesión a las cláusulas estipuladas en el reverso de la misma, sino en su carácter de accesoria de la obligación principal, es decir, en los mismos términos de las obligaciones contraídas por el contratista en el contrato de obra garantizado;
- III. Que para su liberación, es requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de los Ejecutores de Gasto;
- IV. Que la compañía afianzadora acepte expresamente seguir garantizando las obligaciones a que se refiere la póliza, aún en el caso de que se otorgue prórroga o espera para el cumplimiento de las obligaciones garantizadas;
- V. Que la compañía afianzadora se someta expresamente al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y
- VI. Que permanezca vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte la resolución definitiva por autoridad competente.

Para hacer efectivas las garantías otorgadas por los contratistas, los Ejecutores de Gasto coadyuvarán para su cobro con la Dirección General Jurídica.

Al término de la obra, los Ejecutores de Gasto deberán solicitar a la Dirección de Tesorería la devolución de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contrato. En el caso de la garantía de vicios ocultos, se solicitará la devolución una vez que haya prescrito su vigencia.

Sin detrimento de lo anterior, la Dirección de Tesorería efectuará la devolución de las garantías a los Ejecutores de Gasto en un plazo de doce meses a partir de que dicha área las recibió para su resguardo. En casos excepcionales, los Ejecutores de Gasto podrán solicitar la continuidad de su resguardo, siempre y cuando informen las causas que lo justifiquen.

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

I. Adquisición de Bienes Inmuebles de Propiedad Particular

a) Contrato de promesa de compra-venta y/o constancia notarial debidamente firmada y sellada por el Notario, indicando los nombres de las partes que intervienen, el importe de la operación, el número de instrumento y el volumen en que quedó asentada y formalizada la operación;

b) Identificación de la parte vendedora, y

c) Certificado de libertad de gravamen.

II. Adquisición de Inmuebles Ejidales

a) Identificación del ejidatario o ejidatarios, y

b) Certificado de posesión.

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

a) Nombre de los afectados;

b) Identificación de los afectados, y

c) Decreto de Expropiación.

91. Los Ejecutores de Gasto que hayan realizado erogaciones de acuerdo al numeral anterior deberán enviar el instrumento público correspondiente a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración para su registro, control y actualización, la que a su vez turnará copia certificada a la Dirección de Contabilidad.

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

III) EJERCICIO DEL GASTO DE CAPITAL

92. Cuando se trate de obras financiadas total o parcialmente con recursos que deriven de convenios con los Gobiernos Federal y Municipales o con particulares, su autorización y liberación estará sujeta a la ministración correspondiente de los referidos recursos. Los Ejecutores de Gasto deberán realizar las gestiones procedentes para obtener y mantener disponible la parte proporcional del recurso que le corresponda.

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

93. Una vez transcurridos 90 días naturales a partir de la emisión de los oficios de autorización de recursos para PPI, aquellas autorizaciones que no registren contablemente el establecimiento formal de compromisos y obligaciones de pago a terceros, serán canceladas por la Secretaría.

TÍTULO VI

COMPROMISOS PRESUPUESTALES Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

I) REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES Y ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

94. Para cumplir con las obligaciones de pago no cubiertas al treinta y uno de diciembre, los Ejecutores de Gasto deberán registrar el compromiso presupuestal y devengo correspondiente conforme a los plazos que se establezcan en las disposiciones para el cierre presupuestal y contable de cada Ejercicio Fiscal, cuya aplicación, ejercicio y pago se sujetará a los siguientes requisitos:

I. Que a la fecha del cierre del Ejercicio Fiscal, se hayan comprometido y devengado pero que no hayan sido pagadas por los Ejecutores de Gasto;

II. Que se cuente con el Oficio de Autorización en los casos que así lo requieran y con la disponibilidad presupuestaria para solventar los mismos;

III. Realizar el registro de los compromisos presupuestales y devengos en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF conforme a las fechas que se establezcan en el Oficio-Circular de fechas de Cierre, y

IV. Adjuntar en el módulo de Ejercicio del Gasto del SIAF la documentación soporte aplicable para el registro del compromiso presupuestal y devengo.

95. Los recursos autorizados a los Ejecutores de Gasto que al final del Ejercicio Fiscal no se hayan ejercido, deberán reintegrarse a la Dirección de Tesorería a través del módulo de Ejercicio de Gasto del SIAF, dentro de los primeros nueve días naturales posteriores a la terminación del Ejercicio Fiscal.

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

TÍTULO VII

INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

I) INFORMACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

96. Durante el ejercicio de su presupuesto de egresos, los Ejecutores de Gasto estarán sujetos a la supervisión, seguimiento, evaluación y auditorías de desempeño por parte de las instancias evaluadoras, auditoras y fiscalizadoras, apegándose a los siguientes criterios:

I. Los servidores públicos, los contratistas y los proveedores están obligados a presentar los datos e informes que les requiera la Secretaría de la Función Pública durante las supervisiones y auditorías;

II. Los Ejecutores de Gasto son responsables de informar sobre los actos, contratos, pedidos, adquisiciones y arrendamientos que hayan realizado, en los términos y formas que en el ámbito de sus atribuciones establezca la Secretaría de la Función Pública;

III. Los Ejecutores de Gasto son responsables de presentar ante la Dirección de Programación, Seguimiento y Análisis del Gasto, las evidencias documentales que justifiquen la creación, modificación o eliminación de sus Programas Presupuestarios;

IV. La Secretaría, en términos de lo previsto por la Ley de Egresos correspondiente, requerirá a los Ejecutores de Gasto cualquier información o documentación comprobatoria de gasto necesaria para la elaboración de los informes trimestrales que se presentan a la federación, formulación de los Estados Financieros del Gobierno del

Estado, avance de indicadores de resultados y auditoría de los mismos o bien para efectos de integración de la Cuenta Pública del Estado;

V. La Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, dará seguimiento a la aplicación del Gasto Público programable conforme a la medición siguiente:

a) Avance Físico: El cual refleja el valor absoluto y/o relativo que registran los indicadores de desempeño, con relación a su meta anual y por periodo correspondientes al Programa Presupuestario;

b) Avance Financiero: El cual refleja el valor absoluto y relativo que registre el ejercicio del gasto del Programa Presupuestario conforme a los momentos contables establecidos, y

VI. La Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones, dará seguimiento al avance físico-financiero, a través de los reportes presentados por los Ejecutores de Gasto de los PPI, que les fueron autorizados.

97. La representación de la Secretaría en los Órganos de Gobierno de las Entidades y los Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Función Pública, podrán emitir recomendaciones para las Entidades sobre el ejercicio de su Presupuesto Estatal e Ingresos Propios.

98. La Secretaría es la responsable de validar la información que deba publicarse en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual los Ejecutores de Gasto de conformidad con 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, deberán generar trimestralmente los reportes correspondientes a:

I. Destino del Gasto;

II. Ejercicio del Gasto, y

III. Los Indicadores.

99. Los Ejecutores de Gasto, a través de sus Titulares y Directores Administrativos, establecerán controles para que el ejercicio de su presupuesto garantice el cumplimiento del marco legal aplicable al Gasto Público estatal y el logro de los resultados, objetivos y metas establecidos en sus Programas Presupuestarios.

Asimismo, deberán atender los requerimientos para el registro de avance y monitoreo de los Indicadores de Desempeño, generando de manera periódica la información relativa al avance físico y financiero

previsto en el numeral 96, fracción V del presente Manual, conforme al sistema, criterios y plazos que establezca la Secretaría.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas, por el que expide el MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el martes 2 de enero de 2024, Número 1, Cuarta Sección, Tomo DLXXXV).

PRIMERO. El presente Manual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Manual.

TERCERO. La generación de los Oficios referidos en los numerales 24, 25 y 26 a través del SIAF, será gradual conforme a las condiciones técnicas del SIAF, por lo que hasta en tanto se implemente de manera integral, se continuará con la generación de Oficios impresos con firma autógrafa.

CUARTO. Cuando en el presente Manual se haga referencia a obligaciones a cargo de los Titulares de los Ejecutores de Gasto y/o de cualquiera de sus Unidades Administrativas, se entenderán referidas para las personas que ejerzan funciones en las mismas como Encargados de Despacho o equivalentes.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintisiete días del mes de diciembre de dos mil veintitrés. El Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Planeación y Finanzas. **C. RICARDO AGUILAR RAMÍREZ.** Rúbrica.

ANEXOS

ANEXO 1

1. Cuota diaria de viáticos locales para personal comisionado

Cuota máxima para el desempeño de comisiones en el Estado		
Niveles	Sin pernoctar	Pernoctando
Mandos Superiores u Homólogos ^{1/}	792.00	1,980.00
Mandos Medios u Homólogos ^{2/}	600.00	1,500.00
Personal Operativo ^{3/}	417.60	1,044.00

2. Cuota diaria de viáticos en el país para personal comisionado

Cuota máxima para el desempeño de comisiones en la República Mexicana		
Niveles	Zonas más económicas	Zonas menos económicas
Mandos Superiores u Homólogos ^{1/}	1,980.00	3,888.00
Mandos Medios u Homólogos ^{2/}	1,500.00	2,040.00
Personal Operativo ^{3/}	1,044.00	1,176.00

3. Cuota diaria de viáticos en el extranjero para personal comisionado

Cuota máxima para el desempeño de comisiones en el Extranjero		
Niveles	Países con euro como moneda de curso legal (euros)	Resto de los Países (dólares)
Mandos Superiores u Homólogos ^{1/}	568.97	568.97
Mandos Medios u Homólogos ^{2/}	459.81	459.81
Personal Operativo ^{3/}	392.55	392.55

1/ Titular de: Dependencia; Entidad; Subsecretaría; Procuraduría Fiscal; Coordinación General; Dirección General y de Unidad.

2/ Titular de: Dirección; Secretaría Particular de Secretario (a); Secretaría Técnica; Subdirección; Jefatura de Departamento y Asesor Técnico.

3/ Coordinador y Analista.

ANEXO 2

1. Zonificación Nacional

Zonificación de la República Mexicana	
Zonas de la República Mexicana más económica	Zonas de la República Mexicana menos económica
Resto del territorio Nacional	Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo en el Estado de Guerrero
	Cancún, Chetumal, Puerto Morelos, Playa del Carmen, Akumal, Xpu Ha y Tulum en el Estado de Quintana Roo
	Zona Metropolitana del Valle de México en la Ciudad de México
	Sayulita, Punta de Mita, Bucerías, La Cruz de Huanacastle, San Blas, Litibú, Rincón de Guayabitos, San Francisco y Nuevo Vallarta, en el Estado de Nayarit
	Ciudad Victoria, en el Estado de Tamaulipas
	Los Cabos y La Paz, en el Estado de Baja California Sur
	Puerto Vallarta y Guadalajara, en el Estado de Jalisco
	Monterrey, García, Guadalupe, San Nicolas de los Garza y San Pedro Garza García en el Estado de Nuevo León

ANEXO 3

GOBIERNO DEL ESTADO
DE PUEBLA

ANEXO 3

 Secretaría de Planeación y Finanzas Gobierno de Puebla	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL SUBDIR. GLOSA DE GASTO CORRIENTE DEPTO. DE CUENTAS POR PAGAR DE GASTO CORRIENTE	FECHA Día Mes Año						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">MINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="width: 40%;">ACTUALIZACIÓN</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>			MINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		ACTUALIZACIÓN			
MINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		ACTUALIZACIÓN						
IMPORTE SOLICITADO		IMPORTE CON LETRA						
<i>Importe con número</i>		<i>Importe con letra</i>						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"> NOMBRE DEL RESPONSABLE <i>Nombre del Secretario (a)</i> </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> RFC <i>(Indicar RFC del Responsable)</i> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> DEPENDENCIA <i>Nombre de la Dependencia</i> </td> <td style="text-align: center;"> DOMICILIO <i>Domicilio de la Dependencia</i> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> CARGO <i>Secretario (a) de la Dependencia X</i> </td> <td style="text-align: center;"> TELÉFONO <i>Teléfono de la Dependencia</i> </td> </tr> </table>			NOMBRE DEL RESPONSABLE <i>Nombre del Secretario (a)</i>	RFC <i>(Indicar RFC del Responsable)</i>	DEPENDENCIA <i>Nombre de la Dependencia</i>	DOMICILIO <i>Domicilio de la Dependencia</i>	CARGO <i>Secretario (a) de la Dependencia X</i>	TELÉFONO <i>Teléfono de la Dependencia</i>
NOMBRE DEL RESPONSABLE <i>Nombre del Secretario (a)</i>	RFC <i>(Indicar RFC del Responsable)</i>							
DEPENDENCIA <i>Nombre de la Dependencia</i>	DOMICILIO <i>Domicilio de la Dependencia</i>							
CARGO <i>Secretario (a) de la Dependencia X</i>	TELÉFONO <i>Teléfono de la Dependencia</i>							
INTERESADO Nombre y Firma del Secretario (a)	AUTORIZA Secretaria de Planeación y Finanzas							
OBSERVACIONES Este fondo se destinará exclusivamente para cubrir gastos menores e imprevistos, indispensables para la operación de esta Dependencia, siendo responsabilidad del Titular de la misma, su debida aplicación y comprobación de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.								

ANEXO 4

1. Comprobación relativa a la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros

FONDO ROTATORIO							
RFC	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	FACTURA	IMPORTE SIN IVA	TASA DE IVA	IMPORTE IVA	RETENCIÓN IVA	RETENCIÓN ISR

ANEXO 5

1. Asignación de recursos por concepto de combustible para comisiones

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

ANEXO 6

1. Zonificación para asignar recursos para combustible

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
1	Acajete	70.3
2	Acateno	405
3	Acatlán	319
4	Acatzingo	99.4
5	Acteopan	155
6	Ahuacatlán	331
7	Ahuatlán	202
8	Ahuazotepec	296
9	Ahuehuetitla	284
10	Ajalpan	307
11	Albino Zertuche	385
12	Aljojuca	175.7
13	Altepexi	301
14	Amixtlán	353
15	Amozoc	46.7
16	Aquixtla	274
17	Atempan	271
18	Atexcal	272

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
19	Atlequizayán	409
20	Atlixco	64.3
21	Atoyatempan	149
22	Atzala	158.4
23	Atzitzihuacán	125
24	Atzitzintla	213
25	Axutla	291
26	Ayotoxco de Guerrero	400
27	Calpan	62.1
28	Caltepec	376
29	Camocuautila	418
30	Cañada Morelos	204
31	Caxhuacan	413
32	Coatepec	415
33	Coatzingo	222
34	Cohetzala	288
35	Cohuecan	141
36	Coronango	38.2
37	Coxcatlán	354
38	Coyomeapan	422

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
39	Coyotepec	252
40	Cuapiaxtla de Madero	115.9
41	Cuautempan	374
42	Cuautinchán	64.4
43	Cuautlancingo	22.2
44	Cuayuca de Andrade	268
45	Cuetzalan del Progreso	350
46	Cuyoaco	202
47	Chalchicomula de Sesma	228
48	Chapulco	234
49	Chiautla	284
50	Chiautzingo	78
51	Chiconcuautla	323
52	Chichiquila	344
53	Chietla	167.8
54	Chigmecatitlán	222
55	Chignahuapan	232
56	Chignautla	288
57	Chila	393
58	Chila de la Sal	354

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
59	Chilchotla	288
60	Chinantla	276
61	Domingo Arenas	100.1
62	Eloxochitlán	442
63	Epatlán	159.6
64	Esperanza	198.8
65	Francisco Z. Mena	497
66	General Felipe Ángeles	114.8
67	Guadalupe	335
68	Guadalupe Victoria	42.3
69	Hermenegildo Galeana	389
70	Honey	339
71	Huaquechula	114.9
72	Huatlatlauca	206
73	Huauchinango	314
74	Huehuetla	411
75	Huehuetlán El Chico	254
76	Huehuetlán El Grande	122.4
77	Huejotzingo	65.8
78	Hueyapan	282

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
79	Hueytamalco	341
80	Hueytlalpan	411
81	Huitzilan de Serdán	382
82	Huitziltepec	153.4
83	Ixcamilpa de Guerrero	370
84	Ixcaquixtla	240
85	Ixtacamaxtitlan	259
86	Ixtepec	406
87	Izúcar de Matamoros	136.1
88	Jalpan	429
89	Jolalpan	277
90	Jonotla	355
91	Jopala	450
92	Juan C. Bonilla	39.6
93	Juan Galindo	333
94	Juan N. Méndez	249
95	Lafragua	244
96	La Magdalena Tlatlauquitepec	109.5
97	Libres	173.3
98	Los Reyes de Juárez	105.3

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
99	Mazapiltepec de Juárez	147.2
100	Mixtla	97.2
101	Molcaxac	162.5
102	Naupan	321
103	Nauzontla	325
104	Nealtican	63.4
105	Nicolás Bravo	256
106	Nopalucan	104.8
107	Ocatepec	214
108	Ocoyucan	34.2
109	Olintla	415
110	Oriental	161.9
111	Pahuatlán	369
112	Palmar de Bravo	160.1
113	Pantepec	465
114	Petlalingo	346
115	Piaxtla	267
116	Puebla	0
117	Quecholac	130.5
118	Quimixtlán	300

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
119	Rafael Lara Grajales	127.4
120	San Andrés Cholula	24.6
121	San Antonio Cañada	296
122	San Diego La Mesa Tochimiltzingo	95.7
123	San Felipe Teotlancingo	103.2
124	San Felipe Tepatlán	373
125	San Gabriel Chilac	295
126	San Gregorio Atzompa	40.9
127	San Jerónimo Tecuanipan	71.8
128	San Jerónimo Xayacatlán	315
129	San José Chiapa	122.1
130	San José Miahuatlán	320
131	San Juan Atenco	178.1
132	San Juan Atzompa	198.3
133	San Martín Texmelucan	88.9
134	San Martín Totoltepec	166.8
135	San Matías Tlalancaleca	108
136	San Miguel Ixitlán	419
137	San Miguel Xoxtla	46.5
138	San Nicolás Buenos Aires	176.2

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
139	San Nicolás de los Ranchos	76.3
140	San Pablo Anicano	321
141	San Pedro Cholula	26.8
142	San Pedro Yeloixtlahuaca	325
143	San Salvador El Seco	150.4
144	San Salvador El Verde	100.3
145	San Salvador Huixcolotla	113.8
146	San Sebastián Tlacotepec	522
147	Santa Catarina Tlaltempan	229
148	Santa Inés Ahuatempan	258
149	Santa Isabel Cholula	47.2
150	Santiago Miahuatlán	260
151	Santo Tomás Hueyotlipan	119.4
152	Soltepec	151.6
153	Tecali de Herrera	73.4
154	Tecamachalco	139.5
155	Tecomatlán	305
156	Tehuacán	263
157	Tehuizingo	238
158	Tenampulco	419

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
159	Teopantlán	191.6
160	Teotlalco	237
161	Tepanco de López	247
162	Tepango de Rodríguez	355
163	Tepatlaxco de Hidalgo	59.5
164	Tepeaca	82.8
165	Tepemaxalco	147
166	Tepeojuma	106.1
167	Tepetzintla	321
168	Tepexco	185
169	Tepexi de Rodríguez	206
170	Tepeyahualco	199.9
171	Tepeyahualco de Cuauhtémoc	141.8
172	Tetela de Ocampo	343
173	Teteles de Ávila Castillo	276
174	Teziutlán	291
175	Tianguismanalco	80
176	Tilapa	145.7
177	Tlacotepec de Benito Juárez	186.6
178	Tlacuilotepec	416

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
179	Tlachichuca	207
180	Tlahuapan	116.1
181	Tlaltenango	52.1
182	Tlanepantla	117
183	Tlaola	371
184	Tlapacoya	409
185	Tlapanalá	122
186	Tlatlauquitepec	269
187	Tlaxco	478
188	Tochimilco	104.5
189	Tochtepec	135.9
190	Totoltepec de Guerrero	305
191	Tulcingo	350
192	Tuzamapan de Galeana	367
193	Tzicatlacoyan	82.1
194	Venustiano Carranza	457
195	Vicente Guerrero	116.2
196	Xayacatlán de Bravo	332
197	Xicotepec	357
198	Xicotlán	390

No	Destino	Distancia en KM (Viaje Redondo)
199	Xiutetelco	307
200	Xochiapulco	297
201	Xochiltepec	168.2
202	Xochitlán de Vicente Suárez	337
203	Xochitlán Todos Santos	182
204	Yaonáhuac	279
205	Yehualtepec	169.4
206	Zacapala	224
207	Zacapoaxtla	281
208	Zacatlán	248
209	Zapotitlán	302
210	Zapotitlán de Méndez	379
211	Zaragoza	243
212	Zautla	249
213	Zihuateutla	376
214	Zinacatepec	324
215	Zongozotla	389
216	Zoquiapan	341
217	Zoquitlán	427

ANEXO 7

Partida Específica	Descripción
2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2131	Material estadístico y geográfico
2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
2151	Material impreso e información digital
2161	Material de limpieza
2171	Materiales y útiles de enseñanza
2181	Registro e identificación de bienes y personas
2211	Productos alimenticios para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
2212	Productos alimenticios para los efectivos que realicen labores en campo o de supervisión
2213	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades
2231	Utensilios para el servicio de alimentación
2461	Material eléctrico y electrónico
2531	Medicinas y productos farmacéuticos
2542	Materiales, accesorios y suministros médicos para el sector público
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2941	Refacciones y accesorios menores para equipo de cómputo y telecomunicaciones

Partida Específica	Descripción
2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
3133	Servicio de agua en situaciones de emergencia
3181	Servicio postal
3521	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información
3711	Pasajes aéreos nacionales
3721	Pasajes terrestres nacionales
3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
3751	Viáticos en el país
3821	Gastos de orden social
3921	Otros impuestos y derechos

ANEXO 8

LOGO DEPENDENCIA	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA OFICIO DE COMISIÓN	
DEPENDENCIA Y/O UNIDAD RESPONSABLE: _____		
PUEBLA, PUE. A ____ DE ____ DE ____ NOMBRE (S) Y PUESTO DE COMISIONADO (S): C. _____ C. _____ C. _____ C. _____ C. _____ DE LA MANERA MAS ATENTA LE COMUNICO A USTED QUE DEBERÁ LLEVAR A CABO LA SIGUIENTE COMISIÓN EN: COMUNIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO O CIUDAD: _____ PAÍS: _____ OBJETO O TRABAJO A DESEMPEÑAR: DURANTE: _____ DÍAS DEL: _____ AL: _____ DÍAS COMPLETO (MAYOR DE 24 HRS.): _____ MEDIOS DÍAS (MENOR DE 24 HRS.): _____		
ÁREA RESPONSABLE (COMISIONÓ)		COMISIONADO (S)

--	--	--

ANEXO 9

LOGO DEPENDENCIA	(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)	RECIBO ECONÓMICO NO. _____		
	(ÁREA CORRESPONDIENTE)	FECHA: _____		
RECIBÍ LA CANTIDAD DE:				
(IMPORTE EN LETRA)	\$ (IMPORTE EN NÚMERO)			
COMISIÓN:				
OBJETO DE GASTO	DESCRIPCIÓN	ASISTENTES	COSTO UNITARIO	MONTO
TOTAL			-	-
FIRMA DE AUTORIZACIÓN		RECIBE		

Este recibo ampara la comprobación de los recursos otorgados al servidor público para el desempeño de actividades institucionales fuera de su lugar de adscripción y deberá presentarse a la Coordinación Administrativa o su equivalente en las

Dependencias acompañado de los demás requisitos que establece en Manual de Normas y Lineamientos para la Administración del Presupuesto vigente.

ANEXO 10

ANEXO 10

LOGO DEPENDENCIA	[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA] [ÁREA CORRESPONDIENTE]	FECHA: _____
INFORME EJECUTIVO DE PASAJES Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES		
COMISIONADO		
NOMBRE:		
CARGO:		
PAÍS:		CIUDAD:
EVENTO:		
INICIA:		TERMINA:
MONTO TOTAL DE LA COMISIÓN:	-	
RESULTADO DE LA COMISIÓN		
VALIDÓ		ELABORÓ