

GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXX

Núm. 13

Zacatecas, Zac., miércoles 12 de febrero de

## SUPLEMENTO

3 AL No. 13 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 12 DE FEBRERO DE 2020

Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del  
Presupuesto de Egresos.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.

Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx



## **Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos**

Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento

Enero 2020

**CONTENIDO****INTRODUCCIÓN**

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO 1. APLICACIÓN

CAPÍTULO 2. DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 8

CAPÍTULO 3. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO 4. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.

CAPÍTULO 5. REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.

CAPÍTULO 6. REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

**TÍTULO II. MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO.**

CAPÍTULO 1. PRESUPUESTO APROBADO.

CAPÍTULO 2. PRESUPUESTO MODIFICADO.

SECCIÓN I. AMPLIACIONES

SECCIÓN II TRANSFERENCIAS.

SECCIÓN III REDUCCIONES.

CAPÍTULO 3. PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

CAPÍTULO 4. PRESUPUESTO DEVENGADO.

SECCIÓN I REGLAS DEL PRESUPUESTO DEVENGADO.

SECCIÓN II. DISPOSICIONES RELATIVAS AL CFDI.

SECCIÓN III. GASTOS NO REPORTADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO.

CAPÍTULO 5. PRESUPUESTO EJERCIDO.

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTO.

SECCIÓN II. CADENAS PRODUCTIVAS.

CAPÍTULO 6. PRESUPUESTO PAGADO

**TÍTULO III. RECURSOS CAPTADOS DIRECTAMENTE POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.****TÍTULO IV. PROCESOS POR CAPÍTULO DE GASTO.**

CAPÍTULO 1. 1000 SERVICIOS PERSONALES. ¡Error! Marcador no definido.

SECCIÓN I. CONTRATOS POR OBRA Y TIEMPO DETERMINADO.

SECCIÓN II. LISTA DE RAYA.

SECCIÓN III. PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA NÓMINA DEL SECTOR EDUCATIVO.

CAPÍTULO 2. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.

SECCIÓN I. TRÁMITE DE COMPRA A TRAVÉS DEL SISTEMA ADQUISINET.

SECCIÓN II. PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

SECCIÓN III. PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.

SECCIÓN IV. COMBUSTIBLES.

SECCIÓN V. REFACCIONES.

CAPÍTULO 3. 3000 SERVICIOS GENERALES.

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES.

SECCIÓN II. SERVICIOS GENERALES.

SECCIÓN III. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

SECCIÓN IV. SERVICIOS PROFESIONALES.

SECCIÓN V. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

SECCIÓN VI. ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.

SECCIÓN VII. MANTENIMIENTO DE PARQUE ÁEREO

SECCIÓN VIII. SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN IX. SERVICIOS DE HOSPEDAJE Y VIÁTICOS.

SECCIÓN X. SERVICIOS OFICIALES.

CAPÍTULO 4. 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

SECCIÓN I. TRANSFERENCIAS.

SECCIÓN II. SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES.

SECCIÓN III. AYUDAS SOCIALES.

CAPÍTULO 5. 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

SECCIÓN I. DISPOSICIONES PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO Y DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.

SECCIÓN II. REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES.

SECCIÓN III. INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN INVENTARIOS, REGISTROS O RESGUARDOS.

SECCIÓN IV. REGISTRO, RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

SECCIÓN V. PAGO DE BIENES INMUEBLES.

CAPÍTULO 6. 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES.

SECCIÓN II. TRÁMITE PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

SECCIÓN III. MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

SECCIÓN IV. APLICACIÓN DE RECURSOS PARA INVERSIÓN PÚBLICA POR CONTRATO.

CAPÍTULO 7. 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.

SECCIÓN I. TRATAMIENTO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA.

SECCIÓN II. PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES

CAPÍTULO 8. 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.

SECCIÓN I. FONDO SOCIAL ESTATAL PARA EL DESARROLLO.

CAPÍTULO 9. 9000 DEUDA PÚBLICA.

**TÍTULO V. FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS Y GASTO A COMPROBAR.**

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO 2. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

CAPÍTULO 3. VIÁTICOS.

SECCIÓN I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL FONDO DE VIATICOS.

SECCIÓN II. RESTRICCIONES AL FONDO DE VIATICOS.

SECCIÓN III. CLASIFICACIÓN DE VIÁTICOS.

SECCIÓN IV. TARIFAS DE VIATICOS PARA ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

SECCIÓN V. CANCELACIÓN O REINTEGRO DE FONDO DE VIATICOS.

SECCIÓN VI. PASAJES DE AVIÓN.

SECCIÓN VII. GASTOS A COMPROBAR.

**TÍTULO VI. INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**

CAPÍTULO 1. EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO 2. MONITOREO Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA.

CAPÍTULO 3. TRANSPARENCIA E INFORMES FINANCIEROS.

CAPÍTULO 4. CONTROL DE LA GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

## INTRODUCCIÓN

Para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas, es un objetivo prioritario construir finanzas públicas sanas, que sienten las bases y generen acciones y programas de gobierno, que mejoren de manera sostenida las condiciones de vida de los pobladores del Estado de Zacatecas.

El Presupuesto de Egresos constituye la herramienta jurídica de control de las asignaciones económicas, de los recursos públicos, que permite a los Entes Públicos realizar el ejercicio del gasto; por lo que, atendiendo al Decreto de Presupuesto de Egresos y en el marco del ejercicio de sus atribuciones, la Comisión Intersecretarial de Gasto – Financiamiento, emite el Manual, que fija los lineamientos para que la ejecución del gasto del Poder Ejecutivo y Entidades, se realice de manera ordenada, armonizada, eficiente, responsable y transparente, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina y se apliquen en los objetivos para los cuales estén destinados.

El presente Manual, ha sido elaborado con el propósito de definir las normas y políticas para facilitar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos tales como, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normatividad emitida por el CONAC, y su caso, la emitida por el CACEZAC; además de, la Ley de Disciplina; Ley de Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios; Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

Se señala el proceso para la ejecución y aplicación de los capítulos de gasto y los tramos de responsabilidad en los ejecutores del gasto; estableciendo procedimientos, requisitos, plazos y formatos que brinden a los responsables, claridad en las operaciones presupuestarias y evitar el uso discrecional y despilfarro de los recursos humanos, materiales y financieros.

El Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 constituye el documento rector de las políticas públicas a seguir durante la presente administración gubernamental, en donde se establecen 4 ejes estratégicos para Zacatecas:

- 1) Gobierno Abierto y de Resultados;
- 2) Seguridad Humana;
- 3) Competitividad y Prosperidad; y,
- 4) Medio Ambiente y Desarrollo Territorial.

El Manual, es reglamentario del Marco Jurídico, relacionado con los aspectos financieros y de ejecución del gasto público, para que éste se realice dentro de los ejes estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.

Por lo anterior y con fundamento en las facultades que al Titular del Ejecutivo le confieren los artículos 73, 74 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; los artículos 2, 4, 22, 24 fracciones I y VII, 25 fracciones II, IV, V y XVIII, y 27 fracción XIV; el artículo 29, fracción IV; el artículo 30, fracción XXI; el artículo 43, fracción XVIII de la Ley Orgánica; los artículos correspondientes del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, artículo primero, 5 y 6 fracción I del Acuerdo Gubernativo que crea la comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, por lo cual, la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento emite, el presente Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**  
**CAPÍTULO 1**  
**APLICACIÓN.**

**Aplicación del Manual.**

1. El presente manual es de observancia obligatoria para las Dependencias y en lo aplicable a las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como para las Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo; asimismo, **servirá de apoyo a los Poderes Legislativo y Judicial, Organismos Autónomos y los Municipios del Estado de Zacatecas**, con el fin de cumplir con los Ejes, Líneas Estratégicas, metas e indicadores, establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021, y alcanzar los objetivos y metas previstos en los Programas Presupuestarios, para el ejercicio correspondiente.

**Interpretación.**

2. La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Manual queda a cargo de la Secretaría, la cual estará facultada para expedir los lineamientos complementarios, acuerdos y/o disposiciones, que permitan el cumplimiento de los principios para el ejercicio del gasto público.

**Marco jurídico aplicable.**

3. La planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público, así como la fiscalización y transparencia se realizará conforme a lo establecido en los ordenamientos jurídicos que de manera enunciativa y no limitativa que se enlistan a continuación:

**Normativa estatal.**

1. Código Fiscal del Estado de Zacatecas;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas;
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas;
4. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
5. Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios;
6. Ley de Obligaciones, Empréstitos y Deuda Pública del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
8. Ley de Planeación del Estado de Zacatecas y sus Municipios;
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
10. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Zacatecas;
11. Ley de Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Zacatecas;
12. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Zacatecas;
13. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas y;
14. Lineamientos emitidos por el CACEZAC;
15. Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo;
16. Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas para el ejercicio fiscal que corresponda;
17. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**Normativa federal.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
5. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
8. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y;

10. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
11. Lineamientos emitidos por la CONAC.

#### **Definiciones.**

4. Para la correcta interpretación del presente Manual, se atenderán las definiciones consignadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios y las siguientes:

- I. **ACCIÓN:** Conjunto de operaciones que realizan las Unidades Responsables para dar cumplimiento a sus metas y objetivos.
- II. **ACUERDO CIGF:** Documento que expide la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF), para emitir disposiciones relacionadas con sus atribuciones o en su caso, autorizando la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles.
- III. **ACUERDO:** Expresión cualitativa de los resultados que se pretenden alcanzar en un tiempo y espacio determinado a través de acciones concretas.
- IV. **ADQUISINET:** Sistema informático en el que las Dependencias del Gobierno del Estado a través de la SAD, realizan la compra de materiales y suministros.
- V. **AUTÓNOMOS:** A los Órganos Autónomos.
- VI. **CACEZAC:** Consejo de Armonización Contable del Estado de Zacatecas.
- VII. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- VIII. **COEPLA:** Coordinación Estatal de Planeación.
- IX. **COMISIÓN:** Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF).
- X. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- XI. **COMPONENTE:** A los medios necesarios para alcanzar el objetivo específico. Constituyen el conjunto de bienes y servicios que integran el proyecto durante o al finalizar su ejecución.
- XII. **DEPENDENCIAS:** Secretarías y Coordinaciones que conforman la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, que se encuentran enunciadas en el artículo 25 de la Ley Orgánica.
- XIII. **DÍAS:** A los días hábiles.
- XIV. **ECONOMÍAS:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
- XV. **EJES:** A las vertientes contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 "Gobierno Abierto y de Resultados, Seguridad Humana, Competitividad y Prosperidad, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial".
- XVI. **EJECUTORES DEL GASTO:** Los Entes Públicos que realizan las erogaciones reguladas por las leyes en la materia con cargo al presupuesto de egresos.
- XVII. **ENTES PÚBLICOS:** Los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos del Estado, los Municipios; los Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos del Estado y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones.
- XVIII. **ENTIDADES:** Las que integran la Administración Pública Paraestatal, se conforman de



Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos Públicos.

- XIX. **ESTRATEGIA:** Conjunto de proyectos y procesos de la administración pública para el logro de los objetivos trazados, que derivan de las Líneas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021.
- XX. **GASTO NO PROGRAMABLE:** A las erogaciones que por su naturaleza no son factibles de identificar con un eje o línea estratégica específica, destinadas a fondos, fideicomisos y previsiones económicas y salariales.
- XXI. **GASTO PROGRAMABLE:** A los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Estado, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto, previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social; Las asignaciones previstas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el presupuesto destinado a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, plenamente identificables con cada uno de los ejes o líneas estratégicas, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios.
- XXII. **INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA:** Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea (i) la construcción, mejoramiento, rehabilitación o reposición de bienes de dominio público; (ii) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico o instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC, o (iii) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto emitido por el CACEZAC.
- XXIII. **LEY DE ADQUISICIONES:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- XXIV. **LEY DE CONTABILIDAD:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XXV. **LEY DE DISCIPLINA:** Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- XXVI. **LEY DE INGRESOS:** Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas vigente.
- XXVII. **LEY DE OBRAS PÚBLICAS:** Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Zacatecas.
- XXVIII. **LEY DE RESPONSABILIDADES:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIX. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.
- XXX. **LÍNEA:** Conjunto organizado de estrategias que satisfacen un objetivo para alcanzar una o varias metas derivadas de los Ejes del Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2021.
- XXXI. **MANUAL:** Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- XXXII. **ÓRGANO DESCONCENTRADO:** A los que no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito

territorial que se determine en cada caso por la ley, la naturaleza jurídica de órgano desconcentrado lo otorga la ley que corresponda.

- XXXIII. **ÓRGANO HACENDARIO:** Denominación otorgada a la Secretaría de Finanzas derivada de la atribución de recaudar, registrar, administrar, y en su caso, transferir los recursos que correspondan al Estado.
- XXXIV. **PEDIDO:** Contrato Simplificado que emite la Dirección de Adquisiciones de la SAD.
- XXXV. **PP:** Programas Presupuestarios, son un conjunto de acciones públicas que buscan dar respuestas a compromisos contemplados en planes de desarrollo, programas y proyectos prioritarios a fin de resolver problemas públicos; es la categoría programática que permite organizar la información en forma representativa y homogénea.
- XXXVI. **PODERES:** A los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Zacatecas.
- XXXVII. **PRESUPUESTO:** Al contenido del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, incluyendo sus anexos.
- XXXVIII. **PROCESO:** Conjunto ordenado de etapas y pasos, con características de ser una acción concatenada, dinámica, progresiva y permanente que concluye con la obtención de un resultado y proporcionan un valor a quien usa, aplica, o requiere dicho resultado.
- XXXIX. **PROGRAMA:** Conjunto de acciones específicas de la administración encaminadas a resolver una problemática de carácter público.
- XL. **PROGRAMA SOCIAL:** Son aquellas intervenciones gubernamentales que son responsabilidad de una Dependencia, que cuentan con una clave presupuestal y que se encuentran contenidas dentro del Presupuesto de Egresos del Estado. Un programa social, es un conjunto de proyectos que pueden diferenciarse por trabajar con poblaciones diferentes y/o utilizar distintas estrategias de intervención, para atenuar, combatir y en lo posible resolver problemáticas de naturaleza estructural que determinen condiciones de vida y de bienestar en los hogares e individuos que lo padecen. Suelen ser resultados de un diseño explícito basado en la metodología de un marco lógico y son susceptibles de evaluaciones internas y externas.
- XLI. **PROYECTO:** Conjunto de acciones encaminadas a cambiar significativamente el estado actual de las cosas, plasmado en un documento, y tiene el objetivo específico de cumplir con una necesidad y, por tanto, tendrán vigencia únicamente durante el tiempo que se requiera para lograrlo; esto es, tienen sólo carácter temporal.
- XLII. **PROYECTO ESTRATÉGICO:** Conjunto de acciones encaminadas a propiciar la detonación del desarrollo o bien, la solución de un problema añejo y/o complejo; tiene un objetivo general de cumplir, de éste se desprenden objetivos específicos, involucrando a dos o más Dependencias y su ámbito de aplicación puede abarcar uno o más Municipios.
- XLIII. **PROYECTO DE INNOVACIÓN:** A la propuesta específica de trabajo con el fin de mejorar la producción de un bien o la prestación de un servicio, reducir los tiempos, mejorar la calidad, disminuir los costos de operación, aumentar la transparencia o incrementar la recaudación de ingresos.
- XLIV. **PROYECTO DE INVERSIÓN:** A toda propuesta de inversión del Gobierno del Estado, orientada al equipamiento, ampliación, mantenimiento, conservación, dotación o fortalecimiento de la infraestructura social y de soporte a la productividad o competitividad estatal.
- XLV. **RECURSOS PÚBLICOS ESTATALES:** Son los recursos presupuestarios considerados de

naturaleza estatal o como ingresos propios, contemplados en la Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, así como las participaciones o aportaciones que señala la Ley de Coordinación Fiscal y que serán administrados y ejercidos conforme a las leyes del Estado.

- XLVI. **RECURSOS PÚBLICOS FEDERALES:** Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de convenios de colaboración o reasignación o transferencia de recursos federales o recursos sujetos a reglas de operación federales, según corresponda.
- XLVII. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- XLVIII. **SAD:** Secretaría de Administración.
- XLIX. **SAAF:** Sistema de Administración de Activos Fijos (activos no circulantes).
- L. **SEDUZAC:** Secretaría de Educación.
- LI. **SECRETARÍA:** Secretaría de Finanzas.
- LII. **SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES:** A los Titulares, Coordinadores Administrativos o equivalentes de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que ejercen el presupuesto de egresos.
- LIII. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- LIV. **SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.
- LV. **SIPLAN:** Sistema Integral de Información para la Planeación.
- LVI. **SUBEJERCICIO DEL GASTO:** Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución.
- LVII. **SUBSIDIOS:** A los recursos destinados directa o indirectamente a apoyar y motivar la producción, consumo, educación, seguridad, fomento a las actividades agropecuarias, industriales y de servicios, salud y bienestar de la población.
- LVIII. **SUBVENCIONES:** A todas aquellas donaciones, préstamos, aportaciones de capital, cuando se condonen o no se recauden ingresos públicos que en otros casos se percibirían, tales como los incentivos y/o bonificaciones fiscales.
- LIX. **TITULAR DEL EJECUTIVO:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Zacatecas.
- LX. **TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS:** A los recursos que reciben de la Federación el Estado y los Municipios, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- LXI. **TRANSFERENCIA FINANCIERA:** A los recursos destinados a cubrir total o parcialmente los proyectos y actividades previstos por las Dependencias y Entidades en sus PP.
- LXII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

LXIII. **VALIDADOR DE CFDI:** Son aplicaciones o sistemas informáticos que confirman el cumplimiento de la estructura y especificación técnica de un comprobante fiscal y en algunos casos, requisitos o elementos comerciales definidos por el receptor de un comprobante, las cuales son operadas por proveedores autorizados por el SAT, para la emisión de su certificación. Lo anterior en los términos establecido en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

#### **Atención de actividades sustantivas de Dependencias y Entidades.**

5. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, sólo podrán llevar a cabo las obras, mejoras, programas sociales o asistenciales y acciones de cualquier naturaleza, que se encuentren dentro de las facultades que les confiere la Ley Orgánica o, en su caso, el decreto de creación de las Entidades o las disposiciones legales que les correspondan.

#### **Responsables de la aplicación y cumplimiento del marco normativo.**

6. Los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y sus Coordinadores Administrativos o equivalentes, serán responsables de la aplicación y cumplimiento a los principios constitucionales de: legalidad, eficiencia, eficacia, economía, objetividad, racionalidad, ética, austeridad, transparencia y rendición de cuentas; así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina; lo establecido en el presente Manual y demás normatividad aplicable al ejercicio de recursos públicos.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, serán responsables por los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones provoquen daño o perjuicio a la hacienda pública.

#### **Sanciones.**

7. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual por parte de los Servidores Públicos, será objeto de sanción en los términos que dispongan: Ley de Responsabilidades, independientemente de las responsabilidades de otro carácter legal que se finquen en aplicación a otros ordenamientos legales.

## **CAPÍTULO 2 DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.**

#### **Principios del ejercicio del presupuesto.**

1. Además de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina, contenidos en la Ley de Disciplina, el Presupuesto de Egresos se regirá para su ejercicio, por los principios legales de: austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia, por los que entenderá:

- a) **Principio de austeridad:** Es la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de proyectos, sin ninguna clase de ostentación, lujos o excesos, así mismo, evitando desperdicios, derroche, uso indebido o spendio de los mismos.
- b) **Principio de economía:** Consiste en la óptima utilización de los recursos y en una favorable relación costo-beneficio, que tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.
- c) **Principio de eficacia:** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.

- d) **Principio de eficiencia:** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, tiempo, uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.
- e) **Principio de ética:** La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses de las Instituciones del Estado.
- f) **Principio de honestidad:** La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad, que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, respetando los bienes y derechos de las personas, sin mentiras, robos o engaños y cumpliendo a cabalidad las funciones propias de su responsabilidad.
- g) **Principio de legalidad:** Establece que todos los órganos del estado deben tener fundamento en el derecho, esto es, todo acto, procedimiento jurídico o procedimiento de cualquier naturaleza, llevado a cabo por las autoridades estatales debe tener su apoyo estricto en una norma legal, la que, a su vez, debe estar conforme a las disposiciones de fondo y forma consignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- h) **Principio de racionalidad:** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los procesos y proyectos.
- i) **Principio de rendición de cuentas:** Consiste en la adecuada aplicación del marco jurídico normativo para el ejercicio del gasto público y la presentación de resultados ante el Poder Legislativo y la ciudadanía, con el propósito de que se sancione, en su caso, el incumplimiento de las responsabilidades del Poder Ejecutivo establecidas en la Ley y en el Plan Estatal de Desarrollo.
- j) **Principio de transparencia:** Consiste en poner a la disposición de la ciudadanía la información pública, para el legítimo escrutinio de la sociedad, permitir a los ciudadanos su revisión y análisis, en su caso, usarla como mecanismo para la toma de decisiones ciudadanas en un marco de la democracia y respeto.

### CAPÍTULO 3 OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

#### Obligaciones.

1. Las establecidas en el artículo 32 la Ley de Disciplina, serán obligaciones de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, además dar a conocer mediante oficio a la Secretaría el nombre de la persona autorizada para recibir información de los trámites de pago.

## **CAPÍTULO 4 CELEBRACIÓN DE CONVENIOS.**

### **Previsiones para la suscripción de convenios.**

1. Los convenios que celebre el Ejecutivo del Estado a través de las Dependencias y Entidades con el Gobierno Federal, Entidades Federativas, Municipios, iniciativa privada y ciudadanos; que impliquen compromisos presupuestales estatales a la recepción de recursos federales, así como todas las obligaciones de índole administrativa, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

### **Autorización Presupuestaria.**

2. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, antes de suscribir cualquier convenio o contraer compromisos adicionales, que impliquen compromisos de aportación de la Dependencia o Entidad, deberán informar a la Secretaría para que ésta verifique la disponibilidad presupuestal y en su caso, emita la autorización presupuestaria correspondiente;

### **Ajustes presupuestarios.**

3. La Secretaría podrá hacer los ajustes presupuestales necesarios a los diversos proyectos o procesos que sean convenidos, para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas, los cuales deberán ser notificados oportunamente a las Dependencias y Entidades;

### **Suscripción de convenio.**

4. Todos los convenios que impliquen ejercicio de recursos públicos, para su validez, deberán ser suscritos por el titular de la Secretaría, para garantizar que se cuenta con la suficiencia presupuestal y el recurso esté dentro del calendario de ejecución; asimismo, los ejecutores del gasto que suscriba el documento, deberá proporcionar para su resguardo en la Secretaría, un ejemplar en original, la Dependencia ejecutora resguardará en su expediente técnico otro tanto en original;

### **Calidad de suscripción.**

5. Los Convenios de transferencia de recursos federales que celebra el Poder Ejecutivo a través de la Secretaría, se suscribirán en su calidad de Órgano Hacendario, en razón de recibir, registrar, administrar y, en su caso, transferir los recursos al Ente Público correspondiente; la aplicación, ejecución y comprobación documental, quedará a cargo de los ejecutores del gasto;

### **Recursos Federales Convenidos.**

6. Tratándose de las Dependencias enumeradas en el artículo 25 de la Ley Orgánica, el recurso que ejecuten quedará en las cuentas bancarias aperturadas de origen para la recepción de los recursos que transfiera la Federación (será pagadero desde la Secretaría), facultad derivada del artículo 27 fracción V de la Ley Orgánica y los artículos 3 fracción XXV. Bis y 31 de la Ley de Disciplina;

La Secretaría, en uso de sus facultades legales, aperturará las cuentas bancarias productivas y específicas para la recepción y administración de los recursos públicos convenidos que transfiera la federación; a solicitud de los entes públicos en el caso de las Dependencias, el recurso que ejecuten, será administrado desde las cuentas bancarias aperturadas por la Secretaría;

### **Responsabilidad del ejercicio.**

7. La responsabilidad del correcto ejercicio de los recursos convenidos estará a cargo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y las consideradas Ejecutores del Gasto;

### **Destino de rendimientos.**

8. La Secretaría queda facultada para decidir el destino de los rendimientos generados de los recursos aportados con motivo de los convenios, excepto cuando en los mismos se establezca sus condiciones de aplicación;

### **Base del ejercicio de PP.**

9. Los recursos se deberán ejercer con base en los PP, objetivos y metas; y,

**Informes financieros.**

10. Los convenios deberán ser informados en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente.

**CAPÍTULO 5****REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.****Reintegro de recursos federales no devengados.**

1. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios: "... a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación, las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus Entes Públicos".

**Procedimiento para el reintegro a la TESOFE.**

2. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, solicitar a la Secretaría, mediante oficio, la línea de captura para realizar el reintegro de recursos federales no devengados, con un límite de 3 días hábiles de anticipación a la fecha establecida en la Ley de Disciplina para que dichos recursos sean reintegrados en tiempo y forma, además éstos son responsables que el recurso que manejan se haga a la cuenta concentradora de la TESOFE, o en su caso, se realice en específico a alguna línea de captura que emite el ente público federal.

**Reintegro de recursos del Ramo General 33.**

3. Para el caso específico de los recursos del Ramo General 33, la Secretaría, a través del Secretario de Finanzas o del Director de Ingresos, deberán solicitar directamente a la Dirección correspondiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la línea de captura para efectuar el reintegro.

**Reintegro de otros recursos federales**

4. Las Dependencias y Entidades consideradas ejecutoras del gasto, deberán solicitar directamente ante el Ente Público Federal, según corresponda, la línea de captura para el caso del reintegro de recursos federales convenidos.

\*Sujetas a cambio según la normativa regulatoria para cada ejercicio fiscal.

**Reintegro de recursos federales que reciben personas morales.**

5. Para el caso específico de personas morales que reciben, administran y ejecutan recursos de origen federal, el Ente Público gestor del recurso, será el encargado de solicitar a la Secretaría, mediante oficio, la línea de captura para efectuar el reintegro, tres días antes de la fecha dispuesta para realizarlo en tiempo y forma.

**Remisión de la hoja de liberación de recursos.**

6. Una vez que cuenten con la línea de captura, los ejecutores del gasto deberán remitir a la Secretaría la hoja de liberación de recursos para su debido trámite.

**CAPÍTULO 6****REGLAS DE OPERACIÓN  
PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.****Elaboración, validación y publicación.**

1. Las reglas de operación para el ejercicio de los recursos públicos asignados a los programas estatales, deberán ser elaboradas por las Dependencias o los Ejecutores del Gasto, validadas por la COEPLA y publicadas por la Coordinación General Jurídica en el Periódico Oficial del Estado de Zacatecas, a más tardar en los términos señalados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda.

### **Extemporaneidad de emisión de Reglas de Operación.**

2. En caso de reglas de operación publicadas de manera extemporánea por causas atribuibles a la Dependencia o Ente Público ejecutor, la COEPLA notificará a la SFP para que determine lo conducente; mismo caso para Programas Estatales que no integren sus padrones de beneficiarios para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios del Gobierno del Estado.
3. No se autorizarán afectaciones presupuestales a Programas Estatales que debiendo contar con reglas de operación, no se encuentren debidamente publicadas.

### **Reglas de operación Federales.**

4. En el caso de los programas de naturaleza federal o tratándose de convenios celebrados con la Federación, se sujetarán a lo establecido en los convenios y en su caso, a las reglas de operación y/o lineamientos federales emitidos.

### **Modificaciones a las Reglas de Operación**

5. El plazo límite para la publicación de Adendas a Reglas de Operación será el 31 de agosto del ejercicio correspondiente; éstas procederán únicamente bajo los siguientes supuestos:
  - a) Ampliación presupuestal, siempre que se incremente el apoyo o la cobertura.
  - b) Por reducción presupuestal notificada por la Secretaría y siempre que no se afecte el monto del apoyo.
  - c) Por la celebración de convenio con instancia municipal o federal y que implique participación de éstas en la operación del programa o tenga afectación al alcance, apoyo o cobertura.
  - d) Por incumplimiento de Convenio por alguna de las partes ajenas al ejecutivo estatal.
6. Para el caso de Programas Sujetos a Reglas de Operación que se ejecutan con recursos estatales, que consideren apoyos individuales en más de una entrega de recursos, para la del Oficio de Ejecución deberán tener registrados sus beneficiarios en el SIPAB (Sistema Integral de Padrón único de Beneficiarios del Gobierno del Estado).

## **TÍTULO II MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO.**

### **Control presupuestario a través del SIIF.**

1. El presupuesto deberá ser controlado a través del SIIF en sus diferentes momentos contables:
  1. Aprobado;
  2. Modificado;
  3. Comprometido;
  4. Devengado;
  5. Ejercido; y
  6. Pagado.

## **CAPÍTULO 1 PRESUPUESTO APROBADO.**

### **Definición y responsabilidad.**

- 1.1 El presupuesto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto.

El momento contable denominado Presupuesto Aprobado, para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría, tratándose de Entidades del Poder Ejecutivo, será responsabilidad del coordinador administrativo o equivalente.



**1.2 Clave Presupuestal.** Cada erogación deberá ser clasificada en la partida correspondiente, de acuerdo a su naturaleza, en los diversos clasificadores armonizados y vigentes.

El SIIF trabajará con la clave presupuestal y la validación presupuestal.

La clave presupuestal, es un código numérico de 33 dígitos que describe la siguiente información:

Sector	Dependencia	Unidad Responsable	Eje	Línea	Estrategia	Programa	Componente	Actividad	Tipo Prog	Partida	Fuente	Tipo de Gasto
<b>Dígitos por campo</b>												
1	3	5	1	2	2	2	2	2	1	4	7	1
<b>Ejemplo</b>												
2	3	307			1	2	2	5	6	2111	1812001	1
Administración												
Secretaría de Finanzas												
Subsecretaría de Egresos												
Gobierno Abierto y de Resultados												
Gestión pública basada en resultados												
Ejercer finanzas públicas honestas, eficientes y eficaces												
Gestión Institucional de la Secretaría de Finanzas												
Gestión administrativa institucional atendida												
Control de la aplicación del presupuesto Institucional												
Programable												
Materiales y útiles de oficina												
Capítulo 2000 y 3000												
Gasto												
Corriente												

**Validación presupuestal automatizada.**

**1.3 Validación presupuestal automatizada,** es un código numérico de hasta 16 dígitos, el cual detalla en forma resumida la clave presupuestal y se conforma de la siguiente manera:

Dependencia	Programa	Componente	Actividad	Partida	Consecutivo
<b>Dígitos por campo</b>					
2	2	2	2	4	nnnn
<b>Ejemplo</b>					
3 3 12 2111-23					

El consecutivo de hasta cuatro dígitos será proporcionado automáticamente por los sistemas.

La validación presupuestal automatizada será indispensable para la liberación de los recursos y garantiza que el gasto que se pretende cubrir, cuenta con suficiencia presupuestal, es decir, que tiene suficiente presupuesto en la partida y en el mes correspondiente.

**Techo financiero y suficiencia presupuestal.**

1.4 La Secretaría, en base a las asignaciones presupuestales autorizadas en el Presupuesto, notificará los techos financieros a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con el propósito de que éstas inicien su ejercicio presupuestal.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, deberán observar lo siguiente:

- a) Deberán utilizar el SIIF, con el propósito de garantizar la programación, presupuestación, ejecución, registro de cada uno de los momentos contables del ejercicio presupuestal, y la generación de información de conformidad con los criterios establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el CONAC y el CACEZAC;
- b) Sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tenga suficiencia presupuestal, por lo que la Secretaría no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición y;
- c) Realizarán el ejercicio del gasto público de conformidad con las disposiciones aplicables, solicitando las ministraciones o los pagos según corresponda a la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la misma y las disposiciones específicas por capítulo del gasto.

**Asignación presupuestal a los Entes Públicos.**

1.5 La Secretaría notificará a los Entes Públicos las asignaciones presupuestales autorizadas por el Poder Legislativo.

**Calendarización de ministraciones a Poderes Legislativo y Judicial y Órganos Autónomos.**

1.6 Los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Autónomos, deberán proponer a la Secretaría su respectivo calendario de ministración quincenal de recursos, conforme al presupuesto autorizado, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del año que corresponda; la Secretaría analizará las propuestas y podrá adecuarlas de acuerdo a la disponibilidad de los flujos de efectivo con que estima recibir los recursos, una vez autorizada la calendarización se las dará a conocer en el mes de enero del año correspondiente.

**Calendarización de ministraciones a Dependencias y Entidades.**

1.7 La Secretaría dará a conocer a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, la calendarización de ministraciones autorizada de su presupuesto a nivel de Eje, Línea, Estrategia, Programa Presupuestario, Componente, Actividad y Partida, en el mes de enero del año que corresponda.

Las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo, deberán ejercer los recursos, en estricto apego a la calendarización presupuestal autorizada, conforme a las disposiciones previstas en el presente Manual.

**Adelanto de ministraciones calendarizadas.**

1.8 Por regla general y control presupuestal, no se autorizarán adelantos a la calendarización presupuestal notificada, salvo casos muy especiales que cuenten con solicitud por escrito, suscrita por el Titular de la Dependencia o Ente Público dirigida al Titular de la Secretaría, la que deberá contener la justificación o análisis que respalde el requerimiento de adelanto de ministración respecto al calendario aprobado, así como el proyecto que garantice que dicho adelanto en ningún caso provocará un requerimiento adicional de presupuesto; en base a lo anterior, la Secretaría podrá autorizar o negar dicha petición en función de la disponibilidad presupuestal o capacidad financiera del Poder Ejecutivo y del resultado que arroje el análisis practicado a la capacidad financiera de la Dependencia o Ente Público.

## CAPÍTULO 2. PRESUPUESTO MODIFICADO.

### **Definición y responsabilidad.**

**2.1** Presupuesto modificado, es el que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado; este momento contable, para las Dependencias del Poder Ejecutivo, será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto de la Secretaría, tratándose de otros Entes Públicos será responsabilidad del Coordinador Administrativo o Equivalente.

### **Adecuaciones presupuestarias.**

**2.2** Las adecuaciones presupuestarias son movimientos para modificar los montos asignados en el Presupuesto y, en su caso, las estructuras programáticas de gasto de cada una de las Dependencias y Entes Públicos, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas en los PP y en el Plan Estatal de Desarrollo.

### **Autorización de Adecuaciones presupuestarias.**

**2.3** El Titular del Ejecutivo autorizará, a propuesta de la Secretaría, y cuando haya afectación de metas a propuesta conjunta de la Secretaría y de la COEPLA, las ampliaciones o reducciones presupuestarias de las Dependencias y Entes Públicos, cuando así se requieran.

Todas las solicitudes deberán de ser presentadas ante la Secretaría, turnando copia a la COEPLA, firmadas por el Titular de la Dependencia o Entidad Pública, debiendo ser a nivel eje, línea estratégica, estrategia, programa presupuestario, capítulo y partida.

### **Autorización de Adecuaciones presupuestarias Entidades.**

**2.4** En el caso de las Entidades, adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, las adecuaciones presupuestales deberán ser autorizadas por su órgano de gobierno e informadas a la Secretaría y a la COEPLA.

### **Sujeción al presupuesto.**

**2.5** Las Dependencias y Entidades, deberán sujetarse a los montos autorizados en el presupuesto para sus respectivos proyectos, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos de las disposiciones aplicables.

### **Cumplimiento de objetivos y metas.**

**2.6** En el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán de aplicar las disposiciones que en materia de austeridad y disciplina presupuestaria emita la Secretaría, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas aprobadas en el Presupuesto.

Las Dependencias y Entes Públicos serán responsables de que las adecuaciones a sus respectivos presupuestos, se realicen siempre y cuando permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los proyectos autorizados a su cargo.

### **Tipos de Adecuaciones Presupuestarias.**

**2.7** Las adecuaciones presupuestarias, pueden ser **ampliaciones, transferencias o reducciones.**

## SECCIÓN I AMPLIACIONES

### **Ampliación.**

**2.8 La ampliación,** es la modificación que incrementa el monto a la asignación de una clave presupuestal ya existente, o bien, la asignación inicial que se le da a una nueva clave presupuestal. Este tipo de adecuación presupuestaria implica un aumento en el monto total del Presupuesto y puede ser de **dos tipos, ordinaria o automática.**

**Ampliación ordinaria.**

- a) **Ampliación ordinaria** (Recursos de Libre Disposición), es aquella derivada de la obtención de recursos de libre disposición adicionales a los previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de ampliación automática.

En el caso de Dependencias, para solicitar la ampliación de recursos de libre disposición para proyectos de inversión pública productiva, se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- La Dependencia solicita a la Secretaría, turnando copia a la COEPLA, mediante oficio firmado por el Titular, la ampliación presupuestal requerida, especificando Eje, Línea, Estrategia, programa presupuestario, capítulo, componente, actividad, partida y la calendarización correspondiente, en su caso, el impacto en las metas originalmente establecidas en los PP autorizados, así como el motivo y la justificación del proyecto de la ampliación solicitada;
- La Secretaría, emitirá el oficio de ampliación presupuestal para la autorización del Titular del Ejecutivo, siempre y cuando la solicitud esté debidamente motivada y justificada y se tengan identificados los recursos adicionales necesarios que soporten la ampliación solicitada;
- Para el caso en que la ampliación presupuestal implique la modificación de metas programáticas, la COEPLA emitirá el oficio de modificación programática, siempre y cuando la solicitud esté debidamente motivada y justificada.

**Ampliación Automática.**

- b) **Ampliación automática** (Transferencias federales etiquetadas), son las modificaciones presupuestales que se dan a partir de transferencias federales etiquetadas excedentes a las contempladas en el Presupuesto; se considerarán de ampliación presupuestal automática, de acuerdo a lo siguiente:

- Cuando provengan de la firma de un Convenio que prevea obligaciones, compromisos y programas específicos de la Dependencia o Ente Público, a la que se le asignen los recursos y ejecute las acciones motivo del convenio y;
- Cuando provengan de recursos federales etiquetados, o con destino específico tales como: ramo general 23, ramo general 28 para municipio, ramo general 33, Fondo de Inversión para Entidades Federativas (FIEF), Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF) para municipios, otros apoyos federales tales como aportaciones federales regularizables, no regularizables o conceptos de naturaleza análoga.

Cuando las ampliaciones impliquen la modificación de las metas del programa presupuestario, dicha modificación será reflejada en el oficio de modificación programática, emitido una vez que la COEPLA tenga conocimiento del oficio de ampliación presupuestal autorizado por el Titular del Ejecutivo.

## SECCIÓN II TRANSFERENCIAS.

**Transferencia presupuestaria.**

**2.9** Transferencia presupuestaria, es la modificación que consiste en transferir el importe total o parcial de la asignación, de una clave presupuestaria a otra, sin provocar aumento o disminución en el monto total del Presupuesto; estas pueden ser de dos tipos, transferencias **internas** y **transferencias externas**.

**Transferencias internas.**

- a) Las transferencias internas, son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra dentro del mismo capítulo de gasto y dentro del mismo programa presupuestario y dentro del mismo componente, incluso de una actividad a otra, siempre y cuando no afecten las metas programáticas. Las Dependencias deberán solicitar la transferencia a través del SIIF, en su caso, la Secretaría autorizará a través del propio sistema emitiendo el número de folio correspondiente.

**Transferencias externas.**

- b) Por su parte, las transferencias externas, son aquellas en las que se transfieren recursos presupuestales de una partida a otra partida de capítulo distinto, o hacia un programa presupuestario diferente, o de un componente a otro, o bien, cuando se transfieran recursos de una partida a otra del mismo capítulo, dentro del mismo programa presupuestario y dentro del mismo componente, pero que tengan impacto en las metas programáticas.

**Proceso para operar las Transferencias.**

2.10 Las Dependencias, invariablemente deberán presentar ante la Secretaría turnando copia a la COEPLA, el oficio que justifique la petición de la transferencia presupuestal. En caso de que la transferencia solicitada tenga impacto en las metas programáticas a nivel de componente, las Dependencias deberán adjuntar al oficio de solicitud de la transferencia presupuestaria, la autorización de la modificación programática por parte de la COEPLA. En su caso, la COEPLA emitirá la autorización de la modificación programática y de contar con la disponibilidad presupuestal, la Secretaría autorizará la adecuación presupuestal mediante oficio, turnando copia a la COEPLA.

**Prohibición de transferencias del capítulo 1000 a otros.**

2.11 Queda prohibido realizar traspasos de recursos de otros capítulos presupuestales al Capítulo 1000 de Servicios Personales o viceversa, salvo en los términos del artículo 60 fracción XII de la Ley de Disciplina.

**Transferencias de economías.**

2.12 Las Dependencias podrán solicitar oficialmente y justificar ante la Secretaría, para que otorgue la autorización de la transferencia presupuestaria de las economías o ahorros generados en sus capítulos 2000, 3000 y 4000 al capítulo 5000, para darle suficiencia presupuestaria a sus requerimientos de adquisición de bienes. En cualquiera de estos casos, la Dependencia deberá garantizar la no afectación de metas programáticas y el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

**Transferencias en los Entes Públicos.**

2.13 Los Poderes, Autónomos y las Entidades del Poder Ejecutivo, podrán llevar un procedimiento similar siempre de conformidad con la normativa aplicable; la autorización deberá ser emitida por la autoridad competente (Órgano o Junta de Gobierno).

**Transferencias en las Entidades.**

2.14 Tratándose de Entidades del Poder Ejecutivo, en el caso de que las transferencias tengan un impacto en las metas programáticas, deberán contar con el oficio de autorización programático emitido por la COEPLA.

**SECCIÓN III  
REDUCCIONES.****Reducción presupuestaria.**

2.15 La reducción presupuestaria, se define como la modificación que disminuye la asignación a una clave presupuestaria ya existente e implica una disminución en el monto total del Presupuesto, esta puede ser de **dos tipos, ordinaria y automática.**

**Reducción ordinaria.**

- a) **La reducción ordinaria**, es aquella derivada del recorte o reducción de metas originalmente proyectadas, o bien, derivada de la falta de obtención de los recursos de libre disposición, previstos en la estimación contenida en la Ley de Ingresos y distintos a los de reducción automática, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de Disciplina Financiera.

Cuando la reducción presupuestal implique la modificación de las metas del programa presupuestario, dicha modificación será reflejada en el oficio de modificación programática, emitido una vez que la COEPLA tenga conocimiento del oficio de reducción presupuestal autorizado por el Titular del Ejecutivo.

**Reducción automática.**

- b) **La reducción automática** se aplicará, cuando resulten de recursos no radicados por el Gobierno Federal, por concepto de Transferencias Federales Etiquetadas, considerados inicialmente en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal en curso.

En el caso de que la reducción automática implique un impacto en las metas programáticas, la COEPLA emitirá el oficio de modificación programática, una vez que tenga conocimiento del oficio de reducción emitido por la Secretaría, para así, proceder a la autorización del Titular del Poder Ejecutivo.

### CAPÍTULO 3 PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

**Definición y responsabilidad.**

**3.1** El presupuesto comprometido, es el que refleja la aprobación por autoridad competente de acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros, para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, este momento contable tanto para las Dependencias como para las Entidades, será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

**Cancelación de presupuesto comprometido no devengado.**

**3.2** Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, revisar mensualmente que el presupuesto comprometido que no se encuentre totalmente devengado, en caso procedente, sea cancelado para recuperar la disponibilidad presupuestaria. La cancelación del presupuesto comprometido deberá realizarse dentro del mes de que se trate, o a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al mes correspondiente.

**Procedimiento para el registro del comprometido.**

**3.3** Para el registro del presupuesto comprometido, las Dependencias serán las responsables de capturarlo en el módulo correspondiente del SIIF, generándose una póliza automática, sin que sea necesaria su impresión, debiendo contar con el soporte documental que ampare el compromiso de que se trate (contrato, pedido, orden de compra, vale, etc.).

**Descripción detallada del gasto.**

**3.4** Para la descripción del gasto sólo se cuenta en el SIIF con cien (100 caracteres) para su descripción, por lo que ésta deberá ser detallada, no utilizando palabras innecesarias que no lo describen tales como: "pago", "correspondiente", "mes" y artículos "el, la, las". La descripción del gasto se hará de la siguiente manera:

Tipo de gasto con palabra clave / periodo / lugar / programa u objetivo / no. Contrato / prestación de servicio.

Ejemplos:

- 1000 Nómina o Lista de Raya eventual / 1ra Qna. Marzo 2020 / Kioscos / Depósito varios kioscos 2020
- 2000 Combustible / enero 2018 / fonregión 2020/ No. De contrato
- 3000 Renta/diciembre 2018/ Palacio convenciones / migrantes / No.SAD/ DJ / AD / 132 / 2020.
- 4000 Apoyo / indemnización productores /único 2020/seguro agrícola o pecuario catastrófico.
- 5000 computadoras / centro de desarrollo juvenil / programa juvenil 2020 / No. De contrato.
- 6000 estimación 1 / ampliación carretera km 45 / Zacatecas / Fonregión 2020/ No. De Contrato.

#### **Subejercicio del gasto y destino.**

**3.5** Subejercicios son disponibilidades presupuestarias que no han cumplido las metas contenidas en los programas, o que no cuentan con el compromiso formal de su ejecución.

**3.6** Cuando la Secretaría detecte el subejercicio y éste tenga una antigüedad de 30 días y no hayan sido justificados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, serán reasignados a programas prioritarios emitidos por el Titular del Ejecutivo.

## **CAPÍTULO 4 PRESUPUESTO DEVENGADO.**

### **Definición y responsabilidad.**

**4.1** El Presupuesto Devengado, es el que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad, de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas, este momento contable, tanto para las Dependencias como para los Entidades del Poder Ejecutivo, será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

### **Acta de Entrega – recepción.**

**4.2** Para proceder al registro del devengado los ejecutores del gasto, deben tener la certeza de la recepción de conformidad de los bienes y servicios adquiridos y/o contratados, por lo que anexarán a cada tramite de liberación de recursos el Acta Entrega – recepción.

### **Formatos SIIF para liberación.**

**4.3** La Secretaría no tramitará ninguna liberación para su pago que no se presente en los formatos generados por el SIIF.

### **Proceso de registro del presupuesto devengado, Dependencias.**

**4.4** Para el trámite de liberación de recursos, las Dependencias serán las responsables de registrar en el SIIF el presupuesto devengado y deberán generar el formato de trámite (LCR-1) y la póliza de Cuenta por Pagar (CP) debidamente firmados, debiendo adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente, este proceso liberará los recursos.

### **Proceso de registro del presupuesto devengado, Entidades y Municipios.**

**4.5** Tratándose de recursos transferidos a Entidades del Poder Ejecutivo o Municipios, la Secretaría a través de las áreas correspondientes, será la responsable de registrar en el SIIF el presupuesto devengado y deberá generar el formato de trámite (LCR-1) y la póliza de Cuenta por Pagar (CP) debidamente firmados, debiendo adjuntar la documentación comprobatoria correspondiente.

Para el caso de órganos desconcentrados, el formato de trámite (LCR-1) y la póliza de Cuenta por

Pagar (CP), además de las firmas del titular y coordinador administrativo de la Dependencia deberá contar con las firmas del titular y responsable administrativo del órgano desconcentrado.

**Descripción detallada del gasto.**

**4.6** Para la descripción del gasto solo se cuenta en el SIF con cien (100) para su descripción, por lo que ésta deberá ser a detallada, no utilizando palabras innecesarias que no lo describen tales como: "pago", "correspondiente", "mes" y artículos "el, la, las". La descripción del gasto se hará de la siguiente manera:

Tipo de gasto con palabra clave / periodo / lugar / programa u objetivo / no. Contrato / prestación de servicio.

Ejemplo:

- 1000 Nómina o Lista de Raya eventual / 1ra Qna. Marzo 2020 / Kioscos / Depósito varios kioscos 2020
- 2000 Combustible / enero 2020 / fonregión 2020 / No. De contrato
- 3000 Renta / diciembre 2020 / Palacio convenciones / migrantes / No.SAD / DJ / AD / 132 / 2020.
- 4000 Apoyo / indemnización productores / unico2020 / seguro agrícola o pecuario catastrófico.
- 5000 computadoras / centro de desarrollo juvenil / programa juvenil

## SECCIÓN I REGLAS DEL PRESUPUESTO DEVENGADO.

**Registro de firmas.**

**4.7** Para que la Dependencia o Ente Público realice cualquier trámite de liberación de recursos ante la Secretaría, al inicio de cada ejercicio fiscal, deberá entregar el formato de registro de firmas debidamente autorizado por el titular de la Dependencia, Entidad o ente público.

Para el caso de los órganos desconcentrados se deberá presentar el formato de registro de firmas con la autorización del titular de la dependencia en donde consten además las firmas del titular del órgano desconcentrado y del responsable administrativo.

**Sello del Fondo o Programa.**

**4.8** Tratándose de trámites en los que se liberen recursos de origen federal, las Dependencias deberán cancelar o estampar la documentación comprobatoria con el sello correspondiente al Fondo o programa y el Ejercicio Fiscal.

**Liberación o pago de contratos.**

**4.9** Tratándose de liberación del pago de contratos, independientemente del monto, las Dependencias o Entidades ejecutoras de gasto, deberán adjuntar al trámite de pago, la acreditación de procedimiento: APL-1. Asimismo, cuando se realicen pagos en parcialidad o diferidos, será necesario la existencia de un contrato y el formato APL-1.

**Liberación del pago de servicios básicos de las Dependencias y Entidades.**

**4.10** La SAD podrá tramitar el pago de agua, luz, teléfono, internet u otros servicios básicos, con el formato de liberación de recursos (LCR-1) y la póliza Cuenta por Pagar (CP), sin que sean necesarias las firmas del Titular de la Dependencia y del Coordinador Administrativo o su equivalente, los formatos y los comprobantes deberán contar con el sello y firma de quien corresponda en Reglamento de la SAD, de la Subsecretaría de Recursos Materiales.



**Formato LCR-1**

**4.11** Formato LCR-1, es un documento de carácter presupuestal que formulan las Dependencias para el trámite de liberación recursos o la comprobación de los mismos; incluye los datos generales de la clave presupuestaria y el número de documento y/o CFDI, especificando el número de folio del mismo y deberá ser utilizado para los siguientes trámites:

- a) Apertura de fondo revolvente;
- b) Reposición de fondo revolvente;
- c) Cancelación de fondo revolvente;
- d) Apertura de fondo de viáticos;
- e) Reposición de fondo de viáticos;
- f) Cancelación de fondo de viáticos;
- g) Solicitud de gastos a comprobar;
- h) Comprobación de gastos;
- i) Cuenta de Balance o Aplicación a Pasivos;
- j) Pago Directo (proveedores, prestadores de servicios, materiales, servicios, Contratistas, honorarios y arrendamientos);
- k) Transferencias (Poderes, Autónomos, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo);
- l) Participaciones y Aportaciones (Municipios);
- m) Nómina (nómina ordinaria, extraordinaria, listas de raya, liquidaciones, etc.)
- n) Mixtos (cargos presupuestales y cuentas de balance);
- o) Otros (becas, apoyos, etc.).

**Proceso de liberación.**

**4.12** Para la liberación del pago, se deberá presentar en original y sólo en el caso de trámites de los Capítulos 4000, 5000 y 6000 adjuntar un original y una copia legible.

**Presentación en módulo de recepción.**

**4.13** Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, deberán presentar los trámites para la liberación de recursos, en el módulo de recepción e información de pagos, ubicado en la planta baja del edificio de la Secretaría, para ello deberán entregar el formato de registro de firmas debidamente autorizado, al inicio de cada ejercicio.

**Canalización de trámites de liberación recibidos en módulo.**

**4.14** El módulo de recepción de trámites de liberación de pago, canalizará de la siguiente manera los trámites que reciba, de la siguiente manera:

- a) Cuando se trate de la liberación de recursos de gastos de operación de los capítulos 1000, 2000 y 3000, los trámites serán canalizados a la Dirección de Egresos, a

efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

- b) Cuando se trate de la liberación de recursos de los capítulos 4000, 5000 y 6000, los trámites serán canalizados a la Dirección de Presupuesto, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- c) Cuando se trate de la liberación de recursos de la SEDUZAC o de Entidades pertenecientes al Sector Educativo, los trámites serán canalizados a la Dirección de Gestión Financiera del Sector Educativo, a efecto de que se revise el cumplimiento de los requisitos correspondientes.

#### **Devolución del trámite.**

**4.15** En caso de que algún documento no reúna los requisitos fiscales o los demás requisitos que este Manual establezca, el área que haya recibido el trámite, lo rechazará vía sistema SIIF a la Dependencia y se enviará de regreso a la Dependencia o Entidad, mediante la emisión de un Formato de Devolución FD-1, poniendo a su disposición la documentación del trámite rechazado en el módulo de recepción e información de pagos, para que ésta solviente la deficiencia detectada a la brevedad.

## **SECCIÓN II DISPOSICIONES RELATIVAS AL CFDI.**

### **Responsabilidad del Cumplimiento de requisitos fiscales.**

**4.16** Es responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente, el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria, asegurar la legalidad de la misma, así como solicitar a los proveedores y prestadores de bienes o servicios, que los CFDI (en los formatos pdf y xml) sean enviados para su validación electrónica a la Dirección de correo que será confirmada por la Secretaría en cada ejercicio fiscal.

Los trámites para la liberación de recursos, tanto el de pago a proveedor, como el de reposición de Fondo Revolvente, deberán llevar anexo al CFDI la impresión de la validación que certifica los comprobantes fiscales digitales por Internet.

Asimismo, serán aceptados para la liberación de recursos y/o comprobación, aquellos CFDI que sean emitidos por plataformas digitales siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en esta sección.

### **Requisitos fiscales de la documentación.**

**4.17** En cumplimiento a las disposiciones contenidas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente en el ejercicio fiscal que corresponda, así como las disposiciones contenidas en las Reglas de carácter general emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los comprobantes de erogaciones con cargo a recursos públicos, deberán contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos mencionados.

**4.18** Las representaciones impresas de los CFDI deberán presentarse debidamente requisitados, no se aceptarán con tachaduras, enmendaduras o cualquier tipo de alteración.

### **Falta de requisitos, imposibilidad del trámite.**

**4.19** Las cantidades que estén amparadas en CFDI que no reúnan algún requisito de los establecidos en las disposiciones del Código Fiscal de la Federación, según sea el caso, o cuando los datos contenidos en los mismos se plasmen en forma distinta a lo señalado por las disposiciones fiscales, no podrán ser tramitados para pago, salvo los casos autorizados por la Secretaría a través del SIIF, entre otros los relativos a: comprobantes emitidos en el extranjero, comprobación de gastos menores en los fondos revolventes y de viáticos, arrendamientos de bienes inmuebles de oficinas foráneas y

temporalmente en los servicios básicos en lo que se logra la regularización en la emisión de comprobantes tipo xml y pdf, ante la Comisión Federal de Electricidad y la Junta Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado.

**Poder Ejecutivo, no retenedor del I.V.A.**

**4.20** Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo no son retenedoras del I.V.A. conforme a la ley, por lo que no se podrán tramitar CFDI en el que desglosen retenciones de este impuesto.

**Poder Ejecutivo, retenedor del I.S.R.**

**4.21** Con la finalidad de cumplir en tiempo con lo establecido por la Ley del Impuesto Sobre la Renta respecto a la obligación que se tiene de cumplir sin excepción con el entero de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago.

Debido a lo cual las Dependencias deberán enterar a la Secretaría los montos que hayan retenido del ISR bajo los siguientes requisitos:

- A.** Cuando realice depósitos por retención del Impuesto Sobre la Renta deberán cumplir con lo siguiente:
- a) Realizar el depósito en la cuenta bancaria aperturada para el ejercicio fiscal en curso.
  - b) Realizar el depósito en el mes que se generó la obligación ante el SAT, es decir, dentro del mes en el que se generó el CFDI respectivo.
  - c) Acudir a la Dirección de Contabilidad en el mismo mes para realizar el registro correspondiente.
- B.** Cuando se realice el Registro en el SIIF del ISR retenido, la liberación de recursos deberá cumplir con lo siguiente:
- a) Registrar la retención en el SIIF en el mes que se genera la obligación, es decir, dentro del mes en el que se generó el CFDI respectivo.
  - b) Presentar la documentación en oficialía de partes de la Secretaría a más tardar en el primer día hábil correspondiente a la última semana del mes de la obligación.

**No procede cancelación CFDI pagado.**

**4.22** No procederá la solicitud de cancelación de CFDI que ya hayan sido pagados por las Dependencias y Entidades.

**Prohibición de fraccionar importes.**

**4.23** Queda prohibido fraccionar el importe de una operación en varios CFDI con el objeto de evitar el procedimiento de adquisición establecido en la ley o evitar rebasar los límites establecidos para la reposición del Fondo Revolvente; esta situación queda bajo la responsabilidad del Titular y Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia o Ente Público del Poder Ejecutivo y podrá ser verificado por la SFP.

**Solicitud de CFDI en prorrato.**

**4.24** Cuando se realicen eventos en los cuales intervengan varias Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, se deberá solicitar CFDI por separado para que se proceda a su trámite de pago con cargo a su respectivo presupuesto.

**RFC del Poder Ejecutivo.**

**4.25** Para las Dependencias, la documentación comprobatoria o CFDI, deberán ser expedidos a favor de la Secretaría, con los siguientes datos:

Nombre: Secretaría de Finanzas.  
R.F.C.: SFI-950101-DU2.

**RFC de las Entidades.**

**4.26** Para las Entidades del Poder Ejecutivo, la documentación comprobatoria o CFDI para sus trámites deberá ser expedido con los datos oficiales registrados ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y enviada para su validación electrónica (en los formatos .pdf y .xml) a la Dirección de correo electrónico oficial que determine cada Ente.

**CFDI y Documentación comprobatoria.**

**4.27** La documentación comprobatoria o CFDI que se adjunte a los trámites de pago, deberá corresponder al ejercicio fiscal y mes en curso, y podrá presentarse documentación comprobatoria con fecha hasta de un mes anterior a la fecha de captura del trámite en el SIIF, siempre y cuando correspondan al ejercicio fiscal. En caso contrario deberá solicitarse al proveedor o prestador de servicios la sustitución del comprobante o CFDI por uno de fecha actual.

**Descripción del gasto en CFDI.**

**4.28** En los comprobantes o CFDI se deberá anotar una breve descripción del gasto, la cual deberá contener, en su caso los siguientes datos: Nombre del evento o actividad, lugar, fecha, objetivo, número de beneficiarios, entre otros; no deberá contener firmas que no sean solicitadas o realizar otro tipo de anotación o datos que obstruyan la revisión, estos datos podrán ser anotados en hoja anexa en caso de que el documento no tenga espacio.

**Firma y Sello de los CFDI**

**4.29** En todos los comprobantes o CFDI deberá aparecer la firma del Responsable Administrativo y el Sello Oficial de la Dependencia. En el caso de transferencias a Entes Públicos y Municipios solo será necesario el sello oficial de la Dependencia ejecutora a la que se le asignó el recurso a fin de agilizar el proceso.

**CFDI de obra pública con mezcla de recursos.**

**4.30** Tratándose de inversión pública, en caso de que la obra sea financiada con "mezcla de recursos", es decir, que tenga diferentes "Fuentes de Recursos", será necesario solicitar a los contratistas la emisión de CFDI por separado, atendiendo al porcentaje que corresponda a cada fuente de recursos, tanto para el pago de anticipo, como para el pago de las estimaciones de obra.

**CFDI de estimaciones de obra.**

**4.31** Tratándose de CFDI de estimaciones de obra, se entenderá que el importe total es:

<b>Monto de la estimación.</b>	
Menos:	Anticipo a amortizar.
Más:	I.V.A.
Igual:	Importe Total
Menos:	5 al Millar de Inspección y Vigilancia (tratándose de transferencias federales etiquetadas)
Menos:	2 al Millar de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC (aplica para los afiliados a la CMIC)
Menos:	2 al Millar del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción ICIC (aplica para los afiliados a la ICIC)
Menos:	2 al Millar del SEDIF
Igual:	Neto a Recibir

Los CFDI de estimaciones de obra, en caso de optar por incluir la cantidad con letra, esta deberá ser la correspondiente al "Importe Total".

Los CFDI de estimaciones de obra, deberán ser conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

**4.32** Para facilitar el cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, la Secretaría enviará un correo donde se indique la fecha en que fue realizado el o los pagos, así como la cuenta bancaria correspondiente, a fin de que el proveedor se encuentre en condiciones de emitir el CFDI complemento para la recepción de pagos, el cual deberá contar con la validación emitida por el validador de CFDI.

### SECCIÓN III GASTOS NO REPORTADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO.

#### **Facultad de la Secretaría para registro en cierre presupuestal.**

**4.33** La Secretaría notificará a las Dependencias y Entidades la fecha límite en el ejercicio fiscal que corresponda, para el registro y recepción de trámites de afectaciones al gasto público del cierre presupuestal, de los compromisos que no hubieran sido registrados y entregados oportunamente como gasto devengado.

#### **Cancelación y recuperación de presupuesto no devengado.**

**4.34** Los Titulares y coordinadores administrativos de las Dependencias y Entidades, deberán responder por la omisión en el registro oportuno de compromisos de pago. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, revisar mensualmente que el presupuesto devengado que no se encuentre ejercido y pagado, en caso procedente, sea cancelado para recuperar la disponibilidad presupuestal.

#### **Cancelación de la Cuenta por Pagar.**

**4.35** La cancelación del presupuesto devengado deberá realizarse preferentemente dentro del mes de que se trate, **o a más tardar dentro de los primeros tres días hábiles del siguiente mes**, asimismo, deberá asegurarse que la póliza CP Cuenta por Pagar se encuentre cancelada, ya que, al no realizar la cancelación, el presupuesto no se podrá tener como disponible para trámites posteriores.

### SECCIÓN IV. INGRESOS NO REPORTADOS AL CIERRE DEL EJERCICIO.

#### **Registro contable de depósitos.**

**4.36** Los Titulares y coordinadores administrativos de las Dependencias y Entidades, deberán sin excepción realizar el registro contable correspondiente de los depósitos realizados en las cuentas bancarias de recursos estatales y federales.

#### **Omisión de registros contables.**

**4.37** En caso de no haber sido registrados los depósitos al cierre del ejercicio de que se trate, la

Secretaría al detectar dicha omisión dará aviso a las Dependencias y Entidades para que cumplan con esta obligación, considerándose para el caso de recursos públicos estatales, recursos de libre disposición conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina.

## **CAPÍTULO 5 PRESUPUESTO EJERCIDO.**

### **Definición y responsabilidad.**

**5.1** El Presupuesto Ejercido, es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por una autoridad competente. Este momento contable para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Egresos de la Secretaría; tratándose de Entidades del Poder Ejecutivo será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

### **Plazos para el trámite de pago directo.**

**5.2** El cronograma para el trámite de pago directo a un Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios de las Dependencias será de:

RESPONSABLE	ACCIÓN	PLAZO MÁXIMO EN DÍAS NATURALES			
Proveedor o Prestador de Servicios.	Entrega CFDI a Dependencia.	5			
Dependencia	Entrega del trámite de LCR-1 y CP a SEFIN.		5		
Secretaría de Finanzas	Revisión del trámite de LCR- 1 y CP.			4	
	Programación de Pago al Proveedor o Prestador de Servicios				20

Estos plazos podrán ser modificados por la Secretaría, sin previo aviso y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

### **Plazos para el trámite de capítulo 4000.**

**5.3** Tratándose de programas estatales del capítulo 4000, el trámite de pago se realizará de acuerdo al cronograma que la Secretaría emita para cada ejercicio fiscal y que será publicado en la página electrónica oficial de la Secretaría.

**5.4** Los plazos establecidos en los cronogramas se computarán a partir de lo siguiente:

- a) Cuando el proveedor o prestador de servicio entregue el CFDI a la Dependencia, se tomará en cuenta la fecha de emisión del CFDI y hasta la fecha del sello de la Dependencia al momento de recibir la representación impresa del CFDI, el cual deberán colocar en el reverso del documento.
- b) Para la entrega del trámite Liberación de Recursos (LCR-1) y Cuenta por Pagar (CP) a la Secretaría, será desde la fecha del sello de la Dependencia al momento de recibir la representación impresa del CFDI y hasta la fecha de recepción en el SIIF central del módulo de recepción e información de pagos, en la "Relación de trámites para recepción" o en el formato LCR-1.
- c) Para la revisión del trámite de LCR-1 y CP, se considerará la fecha de impresión del reporte emitido por el módulo de recepción e información de pagos en la "Relación de trámites para recepción" o en el formato LCR-1 y hasta la fecha de programación probable de pago realizada por la Dirección de Egresos.
- d) Para la programación del pago, se tomará en cuenta desde la fecha de impresión del

Contra-Recibo interno y hasta la fecha del comprobante electrónico del pago (SPEI), o en su caso, la fecha de emisión del cheque.

Este cronograma no será aplicable tratándose de: pago de nóminas, pago de terceros vinculados con la nómina, servicios básicos o irreductibles, transferencias de recursos a Entidades del Poder Ejecutivo y Municipios, reposición de fondos revolventes y viáticos, anticipos de obra, entre otros.

## **SECCIÓN I PROCEDIMIENTO.**

### **Registro de cuentas bancarias del beneficiario para pago.**

**5.5** Sin excepción para proceder a cualquier pago, el beneficiario deberá llenar y entregar a la Dirección de Egresos, o enviar por correo electrónico finanzasegresos@hotmail.com lo siguiente:

- a) El formato (RCB-1) "Registro de Cuentas Bancarias", debidamente firmado, incluyendo el correo electrónico.
- b) Anexar copia del estado de cuenta vigente emitido por la Institución Bancaria, que especifique la-clabe interbancaria, el nombre del banco y nombre del beneficiario; y
- c) Una copia legible de la identificación oficial del beneficiario.

### **Revisión de documentación**

**5.6** La Dirección de Presupuesto y la Dirección de Egresos, según los recursos que correspondan, revisarán el formato (LCR-1), la cuenta por pagar, el CFDI y los documentos que, en su caso, la Dependencia y Entidad deben anexar, según la normativa aplicable, para la programación del pago.

Remisión de trámites a la Dirección de Egresos.

**5.7** La Dirección de Presupuesto remitirá a la Dirección de Egresos, los documentos de los capítulos 4000, 5000 y 6000 que fueron revisadas por esa Dirección y cumplieron con los requisitos para su liberación.

### **Programación del pago.**

**5.8** La Dirección de Egresos, programará el pago del importe neto del trámite, máximo a los veinte (20) días naturales, siguientes a la fecha de impresión del contra-recibo interno, el plazo dependerá de la disponibilidad de recursos públicos.

### **Notificación de pagos SPEI a correo electrónico del beneficiario.**

**5.9** La Secretaría notificará los pagos efectuados vía SPEI, al correo electrónico proporcionado por el beneficiario, sin ser necesaria la entrega e impresión de un contra-recibo original.

### **Excepción en emisión de cheques.**

**5.10** En caso excepcional, la Secretaría podrá determinar que el pago se realice a través de cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", siendo indispensable la impresión y entrega a la Dependencia y/o beneficiario del contra-recibo original, para que el Departamento de caja, entregue el cheque al beneficiario.

El cheque estará sujeto a la caducidad establecida en el artículo 191 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

### **Información relativa al estado del trámite.**

**5.11** Para obtener información relativa al estado que guarda el trámite en el SIIF, la Dependencia y/o Beneficiario podrán solicitarlo en el "Módulo de recepción e información de pagos" de la Secretaría.

## SECCIÓN II CADENAS PRODUCTIVAS.

### Proceso.

**5.12** La Secretaría podrá operar el instrumento financiero denominado cadenas productivas, con el objeto de agilizar el pago a proveedores y prestadores de servicios del Poder Ejecutivo. La Dirección de Egresos publicará o dará de alta los trámites recibidos de aquellos proveedores que estén afiliados en cadenas productivas, para que tengan el beneficio de cobrar sus facturas de inmediato, sin la necesidad de esperar hasta los 20 días naturales establecidos en este Manual para recibir sus pagos.

### Afiliación.

**5.13** El proveedor o prestador de servicio, deberá afiliarse al esquema a través de Nacional Financiera Banca de Desarrollo, en la página de internet [www.nafin.com](http://www.nafin.com) o al 01-800-NAFINSA o el que se tenga vigente.

### Publicación.

**5.14** Una vez validada la documentación en la Dirección de Egresos de la Secretaría, serán publicados los importes a pagar en el portal de internet, aplicando la institución bancaria que participa como intermediario financiero, una tasa de descuento por pronto pago; y,

### Aplicación.

**5.15** El proveedor o prestador de servicio podrá descontar su CFDI a partir de la publicación, aceptando el pago de la tasa de descuento por pronto pago (establecida por la institución financiera, con quien se tenga vigente el programa de cadenas productivas), o esperar el plazo establecido para el pago directo de la Secretaría (20 días naturales a partir de la impresión del contra-recibo interno, una vez revisada la documentación), pudiendo realizar el descuento hasta 2 días antes de la fecha programada para pago.

## CAPÍTULO 6 PRESUPUESTO PAGADO

### Definición y responsabilidad.

**6.1** El momento contable Presupuesto Pagado, es el que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago; este momento contable para el caso de las Dependencias será responsabilidad de la Dirección de Tesorería de la Secretaría; tratándose de Entidades del Poder Ejecutivo será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o Equivalente.

Es responsabilidad del coordinador Administrativo o su equivalente de las Dependencias y Entidades asegurarse de que los beneficiarios de los pagos, tengan presentada ante la Secretaría el formato RCB-1 "registro de Cuentas Bancarias" previo al trámite de Liberación de Recursos para su pago.

### Cuentas bancarias.

**6.2** Todas las cuentas bancarias de las Dependencias del Poder Ejecutivo deberán ser suscritas y manejadas por la Secretaría, excepto las de fondo revolvente y fondo de viáticos.

Tratándose de la SEDUZAC y debido al volumen de operaciones que implica el manejo de la nómina, el registro y operación de las cuentas bancarias podrán realizarse por conducto de la SEDUZAC.

### Facultad de la Secretaría para recibir recursos públicos.

**6.3** En su calidad de Órgano Hacendario, la Secretaría será la facultada para la apertura de cuentas bancarias específicas para la recepción de recursos públicos.

### Trámite para la apertura de cuentas bancarias.

**6.4** Para la recepción de recursos públicos, derivados de convenios para programas o proyectos



específicos, las Dependencias, Entidades y Entes Públicos del Estado, deberán solicitar por escrito y al menos con 5 días de anticipación a la fecha de recepción de los recursos, a la Secretaría, la apertura de la cuenta bancaria requerida y sus especificaciones, anexando en su caso, el convenio que dé origen al programa o proyecto correspondiente.

#### **Informe a la Dependencia de la cuenta bancaria.**

**6.5** La Dirección de Tesorería realizará los trámites bancarios correspondientes, informando a la Dependencia o Ente Público, los datos de la cuenta bancaria en la que se recibirán los recursos de referencia.

#### **Formas de pago.**

**6.6** La Secretaría, a través de la Dirección de Tesorería, efectuará los pagos mediante cheque, transferencias electrónicas o cualquier otro medio de pago.

La Secretaría efectuará los pagos mediante transferencias electrónicas, siendo responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, de las Dependencias Ejecutoras asegurarse de que los beneficiarios de los pagos, ya tengan presentado ante la Secretaría el formato RCB-1 "Registro de Cuentas Bancarias", previo al envío del trámite de pago.

#### **Cheque para abono en cuenta del beneficiario.**

**6.7** En caso de la emisión de un cheque cuando este exceda el importe de \$2,000.00, este deberá contener la leyenda "Para abono en cuenta del Beneficiario".

### **TÍTULO III**

#### **RECURSOS CAPTADOS DIRECTAMENTE POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO.**

##### **Captación de ingresos por las Dependencias.**

1. En el caso de Dependencias, invariablemente, todos los ingresos derivados de derechos, productos, aprovechamientos u otros, deberán ser recaudados por la Secretaría, a través de las Oficinas Recaudadoras de Rentas, conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos, debiendo emitir en todos los casos el comprobante electrónico oficial correspondiente.

##### **Estimaciones de los ingresos de las Entidades.**

2. Para las estimaciones de los ingresos captados directamente por las Entidades del Poder Ejecutivo, deberán presentar al inicio del ejercicio para su aprobación ante su Órgano de Gobierno la estimación de sus ingresos, la determinación y control de dichos recursos, así como el procedimiento presupuestal de los mismos.

##### **Emisión de la normativa para la recaudación de ingresos en las Entidades**

3. Las Entidades del Poder Ejecutivo deberán emitir la normativa en términos de la ley aplicable, para recaudar ingresos propios, la que deberá estar aprobada por su Órgano de Gobierno y publicados en el Periódico Oficial del Estado, a más tardar el último día hábil del mes de marzo del año que corresponda.

##### **Derechos recaudados por Entidades.**

4. Tratándose de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo que así les aplique, que obtengan ingresos derivados de derechos conforme a los términos establecidos en los artículos 132, 133 y 134 de la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas, productos, aprovechamientos u otros ingresos captados directamente por éstos, deberán registrarlos en el Sistema Integral de Administración Tributaria (SIAT) de su Ente, debiendo en todos los casos emitir un comprobante fiscal digital (CFDI) correspondiente.

##### **Documentación comprobatoria de ingresos.**

5. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán conservar la documentación comprobatoria del cobro de ingresos derivados de derechos, productos, aprovechamientos u otros, la cual deberá estar clasificada y ordenada por concepto o tipo de ingreso. La documentación

comprobatoria deberá estar ordenada, sistematizada y foliada a efecto de facilitar su revisión y fiscalización.

#### TÍTULO IV

##### PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR CAPÍTULO DE GASTO (2000, 3000 Y 5000).

###### Responsables en la ejecución de recursos.

1. En términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, la Ley de Disciplina y el Presupuesto de Egresos, los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, serán responsables del ejercicio de su presupuesto y de cumplir estrictamente los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia en el ejercicio del gasto.

###### Incumplimiento.

2. El incumplimiento a las obligaciones que les impone el presente Manual a los servidores públicos, será sancionado en los términos de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Servicio Civil, Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones aplicables, independientemente de las responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

###### Responsabilidad del trámite.

3. La recepción, revisión y pago de los trámites de liberación de recursos, realizados por la Secretaría, en ningún caso liberará de responsabilidades por incumplimiento legal a los Titulares y Coordinadores Administrativos o sus equivalentes en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que solicitaron dicho trámite.

##### CONTRATACIONES QUE DIRECTAMENTE DEBEN REALIZAR LAS DEPENDENCIAS A TRAVÉS DE SUS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

###### Montos máximos de contratación por compra directa

1. Tratándose de los Capítulos 2000 y 3000, con cargo a recursos de origen estatal, las Dependencias realizarán directamente las adquisiciones, arrendamientos y servicios, hasta por un monto máximo de 300 UMA antes de I.V.A., por proveedor por mes, siendo su responsabilidad contar con la documentación que acredite la contratación en las mejores condiciones para el Estado.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuyo monto sea superior a las 300 UMA antes de I.V.A., deberán ser solicitadas a la SAD, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, el Reglamento y el presente Manual.

Además de lo anterior, las Dependencias y Entidades bajo su responsabilidad, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, en lo referente a que las operaciones que se realicen a través de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas no excedan del 30% del presupuesto aprobado.

##### CONTRATACIONES QUE LAS DEPENDENCIAS DEBERÁN SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

###### TRÁMITE DE COMPRA A TRAVÉS DEL SISTEMA ADQUISINET (CAPÍTULO 2000 CON CARGO A RECURSO ESTATAL).

###### ADQUISINET.

1. Las adquisiciones vía sistema ADQUISINET, son compras que por adjudicación directa realiza la SAD de manera consolidada, y que se encuentran sujetas a una calendarización que establece dos aperturas durante el mes, para que las Dependencias presenten sus requisiciones, fuera de estos

plazos el sistema no permite ingresar solicitudes.

**Montos para compras por el sistema ADQUISINET.**

2. Las Dependencias deberán tramitar vía ADQUISINET, únicamente, compras del capítulo 2000 con cargo a recursos de origen estatal, a partir de 300 UMA antes de I.V.A., y hasta 1,000 UMA antes de I.V.A.

**Afectación presupuestaria en el SIIF.**

3. La SAD afectará el presupuesto de la Dependencia en el SIIF, en el periodo que corresponda, cuando se realicen compras a través del sistema ADQUISINET.

**Formalización de pedidos.**

4. Las compras realizadas a través del sistema ADQUISINET, quedarán formalizadas mediante el Pedido que genera el propio sistema, cuyo monto de asignación no deberá ser mayor a 1,000 UMA antes de I.V.A., por Dependencia y por proveedor.

**TRÁMITE DE COMPRA A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO FUSA (CAPÍTULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000 CON CARGO A RECURSOS ESTATAL Y FEDERAL).**

**Trámites a través de FUSA.**

1. La Dependencia solicitante, tramitará sus requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios (capítulos 2000, 3000 y 5000) con cargo a recursos de origen federal y/o estatal, a través del sistema electrónico FUSA, tratándose de montos superiores a las 300 UMA antes de I.V.A.

Para el ejercicio del gasto del capítulo 4000, que implique adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, les serán aplicables las mismas disposiciones establecidas para los capítulos 2000, 3000 y 5000 previstas en el presente Manual.

Requisitos para el trámite a través del sistema electrónico FUSA:

- I. Para cada requerimiento de adquisición, arrendamiento o servicio, la Dependencia solicitante deberá capturar en la plataforma FUSA la información legal, técnica, administrativa, programática y presupuestal.
- II. En el sistema electrónico FUSA se anexará en el sistema la siguiente documentación, según corresponda:
  - a. Visto Bueno de la Coordinación de Estrategia Digital, tratándose de las solicitudes de bienes informáticos, sistemas y desarrollos informáticos.
  - b. Visto Bueno del C. Gobernador, tratándose de vehículos considerados no austeros.
  - c. Visto Bueno de la Dirección de Imagen Institucional, tratándose de publicidad y artículos impresos que contengan imagen institucional.
  - d. Acuerdo de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, tratándose de bienes de capítulo 5000.
  - e. Investigación de Mercado, tratándose de solicitudes para procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.
  - f. Dictamen de excepción a procedimientos de licitación pública.
  - g. Dictamen de excepción a procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

- h. Las que en su caso sean solicitadas por la Dirección de Adquisiciones de la SAD.
- III. Dando cumplimiento a lo solicitado en los incisos a) y b), la Dependencia solicitante enviará a través de la plataforma FUSA, la información y documentación de forma electrónica, que será analizada por la Dirección de Adquisiciones de la SAD, quien podrá emitir observaciones, o bien, validar la información.
- IV. Validada la información, el propio sistema generará el Oficio – FUSA, mismo que deberá firmar el Titular y/o Coordinador Administrativo de la Dependencia; siendo requisito para el trámite de contratación ante la SAD, la presentación física del Oficio – FUSA y sus anexos.

#### **REGLAS GENERALES PARA LOS CONTRATOS (CAPITULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000)**

##### **Montos origen estatal.**

1. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a recursos de origen estatal cuyo monto sea mayor a 1,000 UMA antes de I.V.A., requerirán la elaboración y suscripción de Contrato, los montos menores a dicha cantidad quedarán formalizados mediante el Pedido que generen los respectivos sistemas de compras, servicios y licitaciones; sin menoscabo de que se pueda suscribir contrato dada la particularidad de la contratación.

##### **Montos de origen federal.**

2. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a recursos de origen federal, cuyo monto sea mayor a 300 UMA antes de I.V.A., requerirán la elaboración y suscripción de Contrato.

#### **REGLAS GENERALES PARA LAS GARANTÍAS (CAPITULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000)**

##### **Garantías.**

1. Para efectos de lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, las contrataciones que se realicen a través del procedimiento de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, deberán ser garantizadas por los proveedores, conforme a lo siguiente:

<b>Importe de Contratación</b>	<b>Instrumento Jurídico Contratación</b>	<b>Garantía de cumplimiento, defectos, vicios ocultos y falta de calidad de los bienes o servicios</b>
De 1 hasta 300 UMA antes de I.V.A.	Pedido. Aplica a recursos de origen estatal y federal.	Las establecidas en el Pedido
De más de 300 hasta 1,000 UMA antes de I.V.A.	Pedido. Aplica para recursos de origen estatal.	Cheque cruzado por un importe mínimo del 10% de contratación, sin incluir el I.V.A.
De más de 300 UMA antes de I.V.A.	Contrato. Aplica para recursos de origen federal	Fianza por un importe mínimo del 10% del valor del contrato, sin incluir el I.V.A.
De más de 1,000 UMA antes de I.V.A.	Contrato. Aplica a recursos de origen estatal.	Fianza por un importe de entre 10% y el 30% del valor del contrato, sin incluir el I.V.A.

##### **Garantía de anticipo**

2. Para el caso de otorgar anticipo, independientemente del monto de la contratación, la amortización, será a través de fianza expedida por Institución Afianzadora Mexicana debidamente autorizada, y por un valor del 100% del monto total del anticipo, a favor de la Secretaría de Finanzas.

**Vigencia, resguardo, liberación y destino final de las garantías**

3. Los aspectos relacionados a la vigencia, resguardo, liberación y destino final de las garantías, se encuentran previstas en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

**REGLAS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS  
(CAPITULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000)****Notificación del pedido para recepción de los bienes y/o servicios.**

1. La Dirección de Adquisiciones de la SAD, mediante oficio enviará a la Dependencia solicitante, un tanto en original del Pedido o Contrato, anexando copia de la garantía correspondiente.

**Trámite para la entrega – recepción de los bienes y/o servicios.**

1. La recepción de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados, será responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante, o bien, podrá designar a un tercero con nivel jerárquico inmediato inferior, quien en su caso asumirá tal responsabilidad. El Servidor Público deberá verificar que el proveedor realice la entrega de los bienes en tiempo, forma, cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad, de conformidad con lo establecido en el Pedido y/o Contrato, y emitirá el Acta de Entrega Recepción de Bienes y/o Servicios utilizando el formato establecido en el DMANAGER en <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx/VerFormatos.php?dockey=219>.

**Incumplimiento en la entrega.**

1. De incurrir en incumplimiento por parte del proveedor a lo establecido en el Pedido y/o Contrato, el Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante, deberá proceder conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

**REGLAS PARA RECEPCIÓN DE FACTURAS Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN  
(CAPITULOS 2000, 3000, 4000 Y 5000)****Recepción de facturas por parte de las Dependencias.**

1. *Recibidos los bienes, arrendamientos o servicios a entera satisfacción, los Coordinadores Administrativos, requerirán a los proveedores las facturas para su posterior trámite ante la Secretaría.*

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos, dar trámite de manera oportuna a las facturas recibidas, debiendo cumplir con los términos y plazos establecidos por la Secretaría en el presente Manual.

**Recepción de facturas por parte de SAD.**

1. *Las facturas por concepto de combustible y servicios básicos (únicamente de oficinas de la zona conurbada Guadalupe-Zacatecas), serán recibidas en la Dirección de Adquisiciones de la SAD, para su posterior trámite ante la Secretaría.*

**Requisitos.**

1. Para el trámite de pago de adquisiciones o servicios, las Dependencias deberán observar el contenido del Capítulo "Presupuesto Devengado", y adjuntar la siguiente documentación:
  - a) Formato APL-1, debidamente firmado y requisitado;
  - b) Copia del pedido o contrato de adquisición o servicios, según corresponda, debidamente firmado;
  - c) Copia de la garantía;
  - d) Factura original; y,
  - e) Acta de Entrega-Recepción de Bienes.

**Resguardo de documentación por parte de las Dependencias.**

1. La Dirección de Adquisiciones de la SAD quedará obligada al resguardo de la documentación que se genere en los procesos de contratación que la misma realice, siendo los documentos que integrarán el expediente a partir del Oficio-FUSA hasta el Pedido y/o Contrato.

La documentación relativa a inconformidades, incumplimiento por parte de proveedores y auditorías, se encontrará bajo resguardo de la Dirección Jurídica y/o Dirección de Adquisiciones de la SAD.

Las Dependencias solicitantes, serán responsables del resguardo de la documentación referente a las actas de entrega – recepción, facturas y las que deriven del trámite de pago.

**Resguardo de documentación en el caso de Comité y Subcomité.**

1. Las Dependencias y Entidades que en términos de Ley de Adquisiciones y su Reglamento, les sea autorizada la creación de Comité o Subcomité, quedarán obligadas al resguardo de la documentación que generen los procedimientos de compras, arrendamientos y/o servicios.

**CAPÍTULO 1  
1000 SERVICIOS PERSONALES.****Descripción del capítulo 1000.**

1. El capítulo 1000 Servicios Personales, agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos tales como sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; remuneraciones que pueden ser del carácter permanente o transitorio y en base a lo dispuesto con la Ley Federal del Trabajo, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, Ley del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Zacatecas y demás ordenamientos aplicables en materia laboral y seguridad social.

**Manual de Recursos Humanos.**

2. La SAD emitirá el Manual de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo, que contendrá las políticas de recursos humanos, así como los requisitos, procedimientos y formas de contratación del personal del Poder Ejecutivo.

**Disposiciones complementarias.**

3. Además de las establecidas en la Ley de Disciplina y el Presupuesto de Egresos, para la tramitación de liberación de pago para capítulo 1000, servicios personales se deberá observar lo siguiente:
  - a) La Secretaría en coordinación con la SAD y con base en el Presupuesto de Egresos aprobado, determinarán los tabuladores de sueldo de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, excepto en el caso del Sector Educativo y del Sector Salud;
  - b) Sólo el Titular del Ejecutivo podrá autorizar la expedición de bonos o percepciones extraordinarias en favor de algún servidor público. Para lo cual, se deberá contar con recursos que estén previstos en el Presupuesto de Egresos y la Secretaría verificará la disponibilidad presupuestal; Dichas autorizaciones deberán realizarse con estricto apego a las disposiciones en materia de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental y sistema anticorrupción, invariablemente, todos los trámites relacionados con éstos movimientos, se procesarán y realizarán por conducto de la SAD.
  - c) Queda prohibido a las Dependencias y Entidades, autorizar la creación de nuevas plazas, recategorizaciones del personal y/o el otorgamiento de estímulos.
  - d) Las Dependencias solo podrán cubrir los pagos en los términos autorizados por la SAD y por la Secretaría;
  - e) Las Dependencias y Entidades deberán sujetarse al tabulador de sueldos que apruebe la SAD, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas

presupuestalmente por la Secretaría;

- f) Las Dependencias y Entidades deberán apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Titular del Ejecutivo por conducto de la SAD.
- g) Las Dependencias y Entidades deben abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto para la ejecución de algún programa o proyecto autorizado en el Presupuesto; en caso contrario y de presentarse alguna multa, recargo, capital constitutivo o crédito fiscal, será responsabilidad directa de la Dependencia; y,
- h) Queda estrictamente prohibido realizar transferencias del capítulo 1000 a otros capítulos y de igual manera, no se pueden hacer transferencias de otros capítulos al 1000, salvo con autorización de la Secretaría.

**Sistema de registro de control de erogaciones de Servicios Personales (SIIF).**

4. Para efectos del cumplimiento del artículo 13 Fracción V, párrafo segundo de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el artículo 52 de la Ley de Disciplina, el registro y control de las erogaciones personales, se realizará a través del SIIF, por medio de la alimentación en el sistema que realicen las Coordinaciones Administrativas de las Dependencias.

**Reporte emitido por el SIRH.**

5. Para proceder a realizar el trámite de pago de nómina, será necesario la emisión de un reporte el cual deberá contener percepciones y deducciones, emitido por el SIRH, que deberá coincidir con lo registrado en la póliza Cuenta por Pagar (CP) o Nómina (NO).

**Plazos para el proceso de liberación de pago.**

6. La SAD, a través de la Subsecretaría de Recursos Humanos, será responsable del registro de los momentos contables del comprometido y devengado en el SIIF, de las Dependencias del Poder Ejecutivo, con excepción de la SEDUZAC y deberá realizar el siguiente proceso:

- a) La SAD presentará ante la Secretaría, el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por el Titular de la SAD y por el titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos, adjuntando la nómina de manera desglosada a nivel proyecto, en el plazo de cinco días hábiles de anticipación a la fecha de pago, para su validación presupuestal; tratándose de listas de raya, el periodo anticipado de entrega será de 5 días (las propias Dependencias realizarán pólizas de personal eventual).
- b) Los pagos por concepto de aportaciones de seguridad social (INFONAVIT, IMSS, ISSSTEZAC), aportaciones al fideicomiso de Seguridad Social, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por el Titular de la SAD y por el titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos, con 5 días de anticipación, (las propias Dependencias realizarán pólizas de personal eventual).
- c) Los pagos a terceros, de los recursos retenidos a los trabajadores vía nómina, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por el titular de la SAD y por el titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos, 5 días posteriores al pago de la nómina, para estar en condiciones de efectuar el pago los días 25 de cada mes tratándose de la primera quincena, y los días 10 de cada mes tratándose de la segunda quincena.

En caso de que las Dependencias no atiendan los plazos señalados en los párrafos anteriores, la Secretaría y la SAD quedan liberadas de cualquier responsabilidad en la realización del pago en tiempo y forma.

**Emisión de CFDI al trabajador.**

7. Tratándose de trabajadores adscritos de Dependencias excepto los de la SEDUZAC, será responsabilidad de la SAD, por conducto de la Subsecretaría de Recursos Humanos: emitir, entregar o poner a disposición de los trabajadores los CFDI relativos al pago de nómina; tratándose de

trabajadores adscritos a Entes Públicos, incluidos los de la SEDUZAC, será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente emitir, entregar o poner a disposición de los trabajadores los CFDI relativos al pago de nómina.

## **SECCIÓN I CONTRATOS POR TIEMPO DETERMINADO.**

### **Descripción.**

1. Contratos por tiempo determinado son aquellos que se suscriben con quienes realizan funciones ligadas a una obra específica o proyecto específico, que por su naturaleza la ejecución de éstos no es permanente.

### **Elaboración y validación de contratos.**

2. Sin excepción alguna, todos los contratos derivados de esta modalidad deberán ser elaborados por las Dependencias con los formatos establecidos en el [dmanager1.sazacatecas.gob.mx](http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx). y validados por la SAD.

### **Validación de pagos.**

3. Los pagos de remuneraciones a trabajadores por obra y tiempo determinado deberán ser validados invariablemente ante la SAD por conducto de la Subsecretaría de Recursos Humanos, independientemente de que se paguen con cargo a provisiones de recursos del ejercicio anterior, a efecto de que se cumplan con todas las obligaciones laborales que se tienen con este tipo de personal. La falta de cumplimiento de esta condicionante derivará en la nulidad del acto celebrado.

### **Requisitos para la contratación de honorarios asimilables a salarios.**

4. Las personas contratadas mediante la modalidad de honorarios asimilables a salarios no se considerarán trabajadores del Ente Público. Para contratarse en esta modalidad debe cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:
  - a) Presentar su alta en el Registro Federal de Contribuyentes emitida por Servicio de Administración Tributaria (SAT) y;
  - b) Otorgar autorización por escrito para que la Secretaría efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.
  - c) No podrán contratarse a personal que se dio de baja mediante el Programa de Retiro Voluntario.

## **SECCIÓN II EVENTUAL**

### **Descripción.**

1. Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos relacionados con éstos, para su liberación se deberá atender a lo siguiente:

### **Formato.**

- 1.1 Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo deberán utilizar el formato proporcionado por la SAD, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el SAT y el IMSS.

### **Solicitud CFDI.**

- 1.2 En el caso de las Dependencias, deberán solicitar oportunamente a la SAD la emisión de los CFDI correspondiente a la nómina eventual para lo cual deberán informar en forma detallada respecto a los conceptos de pago, indicando la clave presupuestal completa y el número de obra específica asignada por la COEPLA o cuenta contable del pasivo, en la que se encuentre adscrito cada trabajador con el propósito de que la SAD esté en condiciones de



emitir oportunamente los CFDI en cumplimiento a las disposiciones fiscales y laborales.

#### **Trámite de pago.**

- 1.3 Una vez que la SAD haya entregado los CFDI a la Dependencia ejecutora, ésta tramitará el pago ante la Secretaría, elaborando hojas de liberación de recursos (formato LCR-1) por separado, atendiendo la fuente de recursos que corresponda, clasificando cada concepto de pago en la clave presupuestal o cuenta contable correspondiente, a la cual deberán adjuntar un resumen de la nómina, donde aparecerá en forma detallada: el nombre del trabajador (RFC y CURP) el importe de las percepciones, deducciones y neto a recibir.

#### **Informe a la SAD de CFDI no pagados.**

- 1.4 Será responsabilidad de la Dependencia ejecutora, informar a la SAD en un término máximo de 15 días naturales posteriores a la fecha de timbrado del CFDI y no pagado, para que la SAD esté en condiciones de cancelar electrónicamente los CFDI emitidos no pagados.

#### **Informe de nóminas eventuales de OPD'S.**

- 1.5 Las Entidades del Poder Ejecutivo que se apoyen con la SAD para el cumplimiento de sus obligaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria y el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán informar oportunamente a la SAD en forma detallada respecto a los pagos de la lista de dicha nómina.

### **SECCIÓN III PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DE LA NÓMINA DEL SECTOR EDUCATIVO.**

#### **Lineamientos generales.**

1. La Secretaría a través de la Dirección de Gasto Educativo, realizará los trámites para la liberación de los pagos del Sector Educativo, observando los siguientes lineamientos:
  - 1.1 La SEDUZAC, a través de la Coordinación Administrativa, será responsable de Comprometer y Devengar el Presupuesto del Capítulo 1000 en el Sistema, a través de los procesos que la misma determine; deberá presentar a la Secretaría la nómina desglosada por lo menos con diez (10) días de anticipación para su de pago, así como de los costos de obligaciones patronales que se derivan de la misma.
  - 1.2 Los tabuladores de sueldo aplicables para el Sector Educativo, se determinarán por la norma aplicable.
  - 1.3 La SEDUZAC deberá llevar el registro y control analítico de sus plazas, debiendo informar por escrito cada ejercicio fiscal a la Secretaría, su plantilla que deberá estar soportada presupuestalmente.
  - 1.4 Para la creación de nuevas plazas de fuente estatal, se procederá conforme a las especificaciones que para ello se establecen en la Ley de Disciplina y conforme a los recursos establecidos para tal fin en el presupuesto de egresos del ejercicio que corresponda.
  - 1.5 La SEDUZAC, deberá abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos irreductibles, que afectan en los subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Secretaría;
  - 1.6 La SEDUZAC deberá abstenerse de contratar personal eventual que no se encuentre previsto en la ejecución de algún programa o proyecto autorizado en el Presupuesto;
  - 1.7 Las basificaciones las determinará el Titular del Ejecutivo, con base en los lineamientos que para tal efecto se expidan por la SEDUZAC.

- 1.8 Los movimientos o incidencias de personal se reconocerán y pagarán únicamente con un retroactivo de hasta cuarenta y cinco días naturales anteriores a la fecha de recepción.
- 1.9 Queda estrictamente prohibido realizar transferencias del capítulo 1000 a otros capítulos, y de igual manera, no se pueden hacer transferencias de otros capítulos al 1000, salvo con autorización de la Secretaría; y sólo las relacionadas con los pagos de nóminas de honorarios asimilables a salarios y los pagos derivados de Programas Federales que así lo permitan.
- 1.10 Tratándose de trabajadores adscritos a la SEDUZAC, será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, por conducto del Departamento de Nóminas emitir, entregar o poner a disposición de los trabajadores los CFDI relativos al pago de nómina (Recursos Federales, Estatales y Programas Convenidos);
- 1.11 La SEDUZAC, deberá devolver a la Secretaría, los cheques originales que no hayan sido entregados a los trabajadores debidamente cancelados en un período máximo de 15 días, para proceder a su registro;
- 1.12 La SEDUZAC implementará un procedimiento para el aviso previo de la suspensión de pago, generado por cualquier tipo de incidencia, con el objeto de informar a la estructura de pagadores habilitados al efecto de retener el cheque correspondiente, o bien cancelar el pago electrónico no procedente;
- 1.13 La estructura orgánica con la que se cierre el ejercicio fiscal inmediato anterior, deberá corresponder con la plantilla funcional vigente, y en el caso en que se modifique la estructura orgánica el Manual de Organización, ésta deberá corresponder con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, y deberá ser autorizado por la SFP; y
- 1.14 Con el fin de evitar que al personal que haya terminado la relación laboral, se le paguen remuneraciones no devengadas, el Coordinador Administrativo, deberá implementar medidas de control eficiente que permita notificar oportunamente la baja a la Secretaría, mediante un documento oficial informando el motivo de la misma, debidamente firmado y soportado, en el entendido de que el movimiento de nómina debidamente autorizado, sea entregado a más tardar en quince días, de lo contrario se notificará a la SFP para el ejercicio de sus facultades.

#### **Proceso para la liberación del pago.**

2. Para la liberación del pago, se realizará el siguiente proceso:
  - 2.1 La Tramitación de los pagos se realizará de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría;
  - 2.2 Deberá enviar el trámite con 10 días naturales de anticipación adjuntando los siguientes documentos: oficio por el que solicita el trámite de pago refiriendo el número de quincena y el monto a pagar, la hoja de liberación LCR-1 debidamente firmada, cuenta por pagar, cuadro de cifras el cual deberá contener el número de personas y plazas que se incluyen, CD con la base de datos de la nómina);
  - 2.3 Para realizar el trámite de los pagos por concepto de aportaciones de Seguridad Social (INFONAVIT, IMSS, ISSSTE, ISSSTEZAC, INFONACOT), aportaciones al fideicomiso de Seguridad Social, etc., se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por la SEDUZAC, con cinco días de anticipación. Invariablemente todos los pagos de aportaciones de Seguridad Social, deberán realizarse directamente por la Secretaría a la institución de que se trate.
  - 2.4 Los pagos a terceros de los recursos retenidos a los trabajadores vía nómina, se presentarán en el formato de liberación (LCR-1) debidamente firmado por SEDUZAC, cinco (5) días posteriores al pago de la nómina, para estar en condiciones de efectuar el pago los días

veinticinco (25) de cada mes tratándose de la primera quincena y los días 10 de cada mes tratándose de la segunda quincena; y,

- 2.5 Para el caso en que los trabajadores contraigan nuevas obligaciones crediticias, en la modalidad de descuentos nominales, deberán presentar su escrito de conformidad con los descuentos ante la Coordinación Administrativa, eximiendo de cualquier responsabilidad al Poder Ejecutivo del Estado sobre las obligaciones mercantiles que éste adquiere, la suma de los descuentos no deberá exceder el porcentaje establecido del 30% de las percepciones brutas. De lo contrario no será aprobado.
- 2.6 La SEDUZAC deberá realizar conjuntamente con la Secretaría, los registros contables y presupuestales de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE), en razón de que éste es pagado directamente por la SEDUZAC.
- 2.7 La SEDUZAC en la elaboración de su nómina, realiza la afectación de altas, bajas o incidencias laborales, e informará de las mismas, a la Secretaría en un plazo no mayor a cinco días a la Secretaría.

#### **Del Sistema de Control de Servicios Personales del Sector Educativo.**

3. Para atender las disposiciones establecidas en las leyes de Disciplina Financiera, relativas al sistema de control de nómina, derivado del volumen de las operaciones que implica el manejo de su nómina, la SEDUZAC mantendrá para su control, el Sistema Electrónico de Recursos Humanos que determine.

### **CAPÍTULO 2**

#### **2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.**

##### **Concepto.**

1. El capítulo de gasto 2000, son asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios, y para el desempeño de las actividades administrativas.

### **SECCIÓN I**

#### **PRODUCTOS ALIMENTICIOS.**

##### **Compra de productos alimenticios.**

1. Se podrán adquirir toda clase de productos alimenticios, excepto bebidas alcohólicas de cualquier tipo y grado, ni alimentos considerados "chatarra" (alimentos con poca cantidad de los nutrientes que el cuerpo necesita y con un alto contenido de grasa, azúcar y sal, elementos que el cuerpo puede obtener en exceso con mucha facilidad: las papas fritas, golosinas y bebida con gas entre otros). Solo con motivo de algunas festividades, se podrán adquirir dulces o golosinas que se otorgan en los bolos.

##### **Monto máximo para consumo de alimentos por trabajo extraordinario.**

2. Para los consumos de trabajo extraordinario, se determina un importe máximo por trabajador de 1.5 UMA antes de I.V.A., siempre y cuando se justifique el trabajo extraordinario, y para el trámite de comprobación se deberá anexar el CFDI y la relación firmada por el personal que laboró.

##### **Alimentos para Seguridad Pública**

3. Los consumos de alimentos que la Secretaría de Seguridad Pública, utiliza para la UNIRSE y CERESOS, serán clasificados a la partida presupuestal 3371.- Servicios de Protección y Seguridad; y los consumos de alimentos otorgados en cualquier tipo de capacitación, clasificar a la partida presupuestal 3341.- Servicios para capacitación a Servidores Públicos en Territorio Nacional.

## SECCIÓN II PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.

### Adquisición de productos farmacéuticos para botiquín.

1. Las Dependencias adquirirán a través de su fondo revolvente, los productos farmacéuticos para botiquín de primeros auxilios, tendrán el carácter de obligatorio y deberán adecuarse a lo recomendado por los Servicios de Salud, siendo los siguientes:
  - a) Antibióticos y analgésicos.
    - Paracetamol
    - Naproxeno
    - Solución efervescente
    - Dipirona en tabletas
    - Diclofenaco
    - Disprina
  - b) Material de curación.
    - Algodón
    - Gasa
    - Vendas
    - Alcohol
    - Cinta microporo
    - Banda adhesiva
    - Jabón antiséptico
    - Solución espuma
    - Tela adhesiva
    - Solución desinfectante
  - c) Inyectables.
    - Antihistamínicos 108 metamisol sódico
    - Remicina
    - Ventusil compuesto 800,000 U.
    - Inyecciones ampicilina

Los medicamentos del botiquín se conservarán en sus envases originales y se marcará las dosis recomendadas por el médico. Deberá incluir, además, una lista del contenido, los números telefónicos de emergencia, del médico familiar, bomberos, policía, ambulancia.

### Adquisición de productos farmacéuticos para Seguridad Pública

2. Tratándose de medicamento básico, controlado y productos farmacéuticos, que requiera la Secretaría de Seguridad Pública (CERESOS y Consejo Tutelar para Menores Infractores), su adquisición deberá realizarse por conducto de la SAD.

## SECCIÓN III COMBUSTIBLES.

### Combustibles, lubricantes y aditivos.

1. Las partidas 2611 (gasolina), 2612 (diésel) y 2613 (aditivos) quedan restringidos exclusivamente para uso y consumo en vehículos oficiales, que cuenten con engomado del número económico y placas oficiales vigentes.
2. Para el trámite de pago ante la Secretaría, la SAD remitirá el contrato correspondiente, quedando así amparados los trámites que en lo sucesivo se realicen ante dicha Secretaría, no siendo necesario la emisión de la orden de compra.

**Trámite de combustible a través de Monedero Electrónico.**

3. Las Dependencias deberán realizar sus requerimientos de combustible para cargas a través del monedero electrónico, sujetándose al sistema que derive del procedimiento de contratación que lleve a cabo la SAD.

Los requerimientos de combustible, deberán ser enviados a través del sistema electrónico FUSA a la Dirección de Adquisiciones de la SAD antes del día 25 del mes inmediato anterior; la programación de consumo mensual para cada vehículo, deberá ser de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que se tenga, documento que deberán adjuntar en la plataforma FUSA, así como el listado de vehículos y montos a dispersar.

**Monto para monederos electrónicos.**

4. El monto máximo autorizado por mes para las tarjetas de gasolina o monederos electrónicos, es de:
  - a) Vehículos de uso administrativo hasta \$3,000.00.
  - b) Vehículos de uso operativo hasta \$10,000.00.
  - c) Vehículos destinados a la Seguridad Pública hasta \$35,000.00.
  - d) Vehículos Especiales (Comunicación Social y Logística de Eventos) hasta \$15,000.00.
  - e) Maquinaria Pesada hasta \$20,000.00.
  - f) Banda de Música del Estado de Zacatecas hasta \$20,000.00 (autobuses y camión).

Se considerarán vehículos de uso operativo, los destinados a brindar servicios en labores de protección civil, seguridad, salud, programas sociales y obra pública.

**Presentación de bitácora.**

5. Para efecto de que sea suministrada la dotación mensual de cada vehículo, el servidor público deberá presentar ante el Coordinador Administrativo de su Dependencia, la bitácora de consumo debidamente requisitada.

**Tarjeta comodín.**

6. Es el monedero electrónico, que permite el suministro de combustible, en vehículos oficiales que así lo requieran, y para control de consumo, el Coordinador Administrativo deberá contar con la bitácora correspondiente.

**Solicitud de carga a través de Tarjeta Comodín.**

7. Las Dependencias que requieran cargas a través de tarjeta comodín, lo harán en el mismo requerimiento de combustible mensual, a través del sistema electrónico FUSA. El monto asignado por tarjeta comodín, por mes será hasta \$20,000.00 pesos.

Las Dependencias podrán solicitar tarjetas comodín con base a las necesidades de sus diversos programas, en este caso, por escrito deberán justificar la necesidad de la tarjeta según las actividades programadas, siendo responsabilidad de los Titulares y Coordinadores Administrativos el correcto uso de las mismas. Los Órganos Interno de Control, o en su caso, la Secretaría de la Función Pública, podrán efectuar revisiones a fin de verificar que la tarjeta comodín sea utilizada conforme a la justificación descrita por la Dependencia.

**Solicitud de combustible a través de vales nominativos.**

8. Las Dependencias que requieran combustible a través de vales de papel, deberán solicitarlo mediante el sistema electrónico FUSA, adjuntando la suficiencia presupuestal y el formato SECOM-1 en el que se deberá justificar el requerimiento, mismo que será firmado por el Titular de la Dependencia.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia, llevar el control de consumo a través de la bitácora correspondiente.

**Solicitud Extraordinaria de Combustible.**

9. De así requerirlo, las Dependencias podrán solicitar dotación extraordinaria de combustible, a través de monedero electrónico.

Los requerimientos de combustible, deberán ser enviados a través del sistema electrónico FUSA, debiendo justificar su solicitud, y la atención del trámite estará sujeto a la suficiencia presupuestal y a la verificación de que no exista saldo disponible en los monederos electrónicos.

**Cargas extraordinarias de combustible en temas de Seguridad Pública.**

10. Para salvaguardar el sigilo y la confidencialidad de la información, la Dependencia solicitante, será responsable de resguardar en el expediente de solicitud de combustible, la justificación y comprobación de las actividades, fechas, motivos del requerimiento, número de vehículos participantes, número económico, lugares de traslado y números de kilómetros recorridos.

**Abastecimiento de combustible para maquinaria pesada.**

11. Las Dependencias que por la naturaleza de sus funciones cuenten con maquinaria pesada que presten servicios fuera de las cabeceras municipales, realizarán la contratación de combustible, mediante el suministro en las estaciones de servicio que se encuentren más cercanas al área de trabajo; la Dependencia, al obtener el servicio de este modo, deberá establecer sus propios procedimientos de control para el uso adecuado y racional del combustible, y quedará bajo su responsabilidad la comprobación y justificación del pago por concepto de combustible.

El Órgano Interno de Control de cada Dependencia, revisará los trámites que bajo esta modalidad realicen las mismas.

**Responsabilidades en el uso de combustible.**

12. Queda bajo la estricta responsabilidad del Titular de la Dependencia y del Coordinador Administrativo, el cumplimiento a las disposiciones que en materia de combustible, se establece en la Ley de Disciplina, su incumplimiento estará sujeto a las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades y Manual General de Recursos Humanos.

Además, serán responsables y sujetos de sanción, los servidores públicos que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- 12.1 Carga y uso de combustible en vehículos particulares.
- 12.2 Cargas duplicadas en la misma fecha o periodo.
- 12.3 Kilometraje alterado en documentos o instrumentos del vehículo.
- 12.4 Incremento o decremento en rendimiento por alteración en instrumentos o equipo.
- 12.5 Extracción de combustible de vehículos oficiales.

**Turbosina.**

- 13) En el caso del combustible para el parque aéreo (turbosina), las Dependencias que a su cargo tengan las aeronaves, realizarán directamente ante la Secretaría los trámites para el abastecimiento y pago de la turbosina, para lo cual deberán presentar el contrato de adhesión correspondiente, al inicio de cada ejercicio fiscal, quedando así amparados los trámites que en lo sucesivo se realicen ante dicha Secretaría, no siendo necesario la emisión de la orden de compra.

**SECCIÓN IV  
REFACCIONES.**

**Procedimiento para compra de refacciones**

La adquisición de refacciones se realizará de conformidad con lo siguiente:

1. En el caso de vehículos que se encuentren en la Dirección de Mantenimiento Vehicular de la SAD, o bien, que cuenten con diagnóstico emitido por la misma:

- 1.1 El Coordinador Administrativo, podrá comprar directamente las refacciones solicitadas por la Dirección de Mantenimiento Vehicular de la SAD, hasta por el monto de 300 UMA antes de I.V.A., por mes; las cuales deberá entregar a la propia Dirección, para la reparación

correspondiente; o

- 1.2 La Dirección de Mantenimiento Vehicular, podrá solicitar directamente al Departamento de Refacciones de la Dirección de Adquisiciones de la SAD, que realice la adquisición de refacciones, siempre y cuando la Dependencia cuente con suficiencia presupuestal.

Para efectos de lo anterior, el Coordinador Administrativo y el Director de Mantenimiento Vehicular, acordarán la forma en que se realizará la adquisición.

2. Para el caso de las refacciones que se requieran por las condiciones de uso ordinario de los vehículos, las Dependencias podrán realizar la compra directa, sujetándose al monto máximo de 300 UMA antes de I.V.A., por mes, como lo refiere el punto 1.1 de esta Sección; los montos superiores a esta cantidad, invariablemente deberán ser solicitados a través de la plataforma FUSA a la Dirección de Adquisiciones de la SAD.

3. Las Dependencias que cuenten con sus propios talleres, podrán realizar compras directas de refacciones hasta por el monto máximo de 300 UMA antes de I.V.A., por mes, salvo en el caso de la Secretaría de Seguridad Pública, que por la naturaleza de sus funciones, el monto máximo autorizado es de 500 UMA antes de I.V.A. por mes.

Los montos superiores a estas cantidades, deberán ser solicitados a la Dirección de Adquisiciones de la SAD a través de la plataforma FUSA.

### CAPÍTULO 3

#### 3000 SERVICIOS GENERALES.

##### SECCIÓN I

#### SERVICIOS BÁSICOS E IRREDUCTIBLES

Contratación de servicios básicos e irreductibles.

1. La contratación de los conceptos de las partidas irreductibles y de servicios básicos de las Dependencias serán tramitados invariablemente por conducto de la SAD a través de la plataforma FUSA, excepto para oficinas foráneas; y en el caso de las Entidades que se encuentren dentro del Complejo de Cd. Administrativa, la SAD únicamente realizará las siguientes contrataciones: Servicio telefónico convencional, servicio de energía eléctrica, servicio de agua potable y servicios de conducción de señales analógicas y digitales.

Son servicios básicos, los siguientes:

- Telefonía convencional.
- Telefonía celular.
- Energía eléctrica.
- Agua potable.

Son irreductibles los siguientes:

- Combustibles.
- Servicios de conducción de señales analógicas y digitales.
- Arrendamiento de edificios y locales.
- Seguros de bienes patrimoniales.
- Tenencia y placas a vehículos oficiales.
- Seguros de vehículos oficiales terrestres y aéreos.
- Contribuciones.

#### Suficiencia presupuestal.

1. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos de las Dependencias, garantizar mensualmente la suficiencia y disponibilidad presupuestal para los servicios de energía eléctrica,

agua potable, telefonía y combustibles y Servicios de conducción de señales analógicas y digitales., para efecto de que la SAD realice la afectación de manera oportuna en el SIIF, los CFDI para el trámite de pago correspondiente.

#### **Contribuciones.**

2. Las Dependencias y Entidades, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones aplicables, cubrirán las contribuciones federales, estatales y municipales, así como las obligaciones contingentes o ineludibles que se deriven de resoluciones emitidas por autoridad competente.

## **SECCIÓN II SERVICIOS GENERALES.**

#### **Concepto.**

1. Las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con el servicio público, corresponden al capítulo 3000 del clasificador por objeto del gasto denominado Servicios Generales.

#### **Telefonía Fija.**

2. En telefonía convencional, el Coordinador Administrativo implementará acciones necesarias para coadyuvar a la reducción del gasto por servicio telefónico, tomando medidas como el cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales. Sólo podrán tener acceso a servicios de larga distancia internacional para llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel superior, o quienes por sus funciones y previa justificación así lo requieran.

#### **Dependencias autorizadas para uso de telefonía celular.**

3. Las Dependencias autorizadas en el artículo 69 de la Ley de Disciplina, que pueden contratar telefonía celular con cargo al presupuesto de su Dependencia son: personal operativo de Procuración y Administración de Justicia, Seguridad Pública, Protección Civil y Salud.

#### **Procedimiento.**

4. Independientemente del monto a contratar, éstas se realizarán por conducto de la SAD, sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios y contratos que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo, se apegarán a las siguientes disposiciones:
  - 4.1 En caso de solicitar un teléfono de tecnología muy avanzada o de lujo, el servidor público, deberá pagar la diferencia del costo del equipo.
  - 4.2 En caso de robo o extravío del teléfono celular, el servidor público pagará el costo correspondiente a la reposición del equipo, lo cual procederá siempre y cuando haya vencido su Plan de Telefonía, ya que de lo contrario no es posible tramitar la reposición de dicho equipo.
  - 4.3 La solicitud de reposición deberá ser presentada por escrito a la SAD, y en caso de teléfonos que hayan sido robados, se deberá anexar al escrito en mención, copia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público.
  - 4.4 Los servidores públicos usuarios de telefonía celular, al separarse de su cargo en la Administración Pública, deberán realizar la entrega de la línea y del equipo correspondiente; o bien podrán solicitar la cesión de derechos asumiendo los costos que impliquen de acuerdo al estatus del plan contratado.
  - 4.5 Los celulares que sean sustituidos y que se encuentren en buenas condiciones, quedarán bajo el resguardo del Coordinador Administrativo o su equivalente, para que a su vez el



equipo se pueda reasignar al personal operativo de la Dependencia o Entidad, debiendo elaborar el resguardo y turnando copia del mismo a la SAD, en el entendido de que el servidor público, debe pagar el costo del servicio.

- 4.6 Para la contratación de telefonía celular, las Dependencias y Entidades deberán sujetarse a los planes preferenciales y acuerdos que se tengan por parte de la SAD con las empresas prestadoras del servicio, a fin de conseguir las mejores condiciones en el servicio, por lo que la contratación de nuevas líneas o cambio de planes deberá solicitarse a la SAD, vía plataforma FUSA.
- 4.7 En el caso de reemplazo de equipo deberá ser solicitado por el Coordinador Administrativo o su equivalente.

### **SECCIÓN III ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES.**

#### **Disposiciones generales.**

1. Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos, cerciorarse de que el bien inmueble cuenta con la debida documentación para acreditar la propiedad, o documento que acrediten la posesión legal del mismo. Así mismo, verificará que las licencias, permisos y constancias de uso de suelo correspondan al objeto del arrendamiento, y que estén expedidos a favor del propietario.
2. Para dar cumplimiento a la Ley para la Inclusión de las Personas con discapacidad del Estado de Zacatecas, el inmueble que se pretenda arrendar, deberá contar con el libre acceso y ser funcional para las personas con discapacidad; o en su defecto, la Dependencia o Entidad, deberá incluir la adaptación del inmueble, con cargo a la renta, de no ser así el inmueble no es factible de arrendamiento.

#### **De la contratación.**

3. Las Dependencias formalizarán el arrendamiento de bienes inmuebles, mediante contrato suscrito por el Titular de la SAD y de la Dependencia requirente.

Para el caso de las Entidades, el arrendamiento deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno, y el contrato será suscrito por el Titular del Ente Público.

#### **De la vigencia del contrato.**

4. La vigencia del contrato de arrendamiento preferentemente se pactará por el ejercicio fiscal que corresponda al año calendario, y podrá ser menor cuando se trate de arrendamientos para satisfacer necesidades temporales plenamente justificadas, o cuando se pretenda ajustar la vigencia al final del ejercicio presupuestal que corresponda.

En términos de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, se podrán celebrar contratos de arrendamiento plurianuales, en cuyo caso, la vigencia y afectación presupuestal corresponderá a varios ejercicios fiscales.

De igual manera, es factible contratar el arrendamiento de bienes inmuebles que afecten presupuesto de un solo ejercicio fiscal, y cuya vigencia para efectos de su uso y goce se podrá dar en ejercicios fiscales posteriores. Esta modalidad no se considera contratación plurianual.

#### **Suficiencia presupuestal.**

5. Las Dependencias y Entidades, deberán contar con suficiencia presupuestal para garantizar el pago oportuno de las rentas, servicios básicos, y en su caso la conservación, mantenimiento, mejoras, adaptaciones y equipamiento de dichos inmuebles.

#### **Monto.**

6. El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato.

Si al término de la vigencia del contrato, es necesaria la renovación del arrendamiento, la Dependencia lo deberá solicitar a la SAD vía plataforma FUSA con 45 días hábiles de anticipación, señalando si existe incremento de la renta por cuestiones del índice inflacionario. Queda prohibido autorizar incrementos superiores al índice inflacionario.

#### **Pago de importe.**

7. *El pago del importe de la renta se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del arrendador, cumpliendo con los requisitos fiscales que establecen las Leyes de la materia.*

#### **Fianzas y depósitos.**

8. Las Dependencias y Entidades, no deben otorgar fianzas ni realizar depósitos en garantía de arrendamiento de inmuebles, salvo en aquellos casos plenamente justificados y que medie autorización de la Secretaría.

#### **Inventario y entrega de inmuebles.**

9. Al contrato de arrendamiento, la Dependencia o Entidad deberá adjuntar el acta circunstanciada que con motivo de la recepción y entrega del inmueble, levante el propio Coordinador Administrativo, en la que se hará constar:

9.1 El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble; y,

9.2 La entrega por parte del propietario a la Dependencia o Entidad arrendataria, de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

#### **Servicios necesarios en los inmuebles.**

10. Las Dependencias y Entidades, previo a la celebración del contrato de arrendamiento deberán identificar los servicios necesarios para la eficiente operación de los inmuebles.

En el contrato de arrendamiento, se deberá establecer aquellos servicios a cargo del arrendador, a cuenta del importe de las rentas.

#### **Mejoras, adecuaciones y modificaciones.**

11. Las Dependencias y Entidades, podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, o bien, aquellas adecuaciones y modificaciones necesarias e indispensables para la funcionalidad del objeto del arrendamiento.

Se buscará convenir con el arrendador que sean tomadas a cuenta de renta, lo anterior, se hará constar en documento suscrito por ambas partes.

#### **Terminación anticipada.**

12. *Las Dependencias y Entidades podrán solicitar la terminación anticipada del contrato de arrendamiento.*

*Para el caso de las Dependencias deberán presentar ante la SAD el oficio de solicitud con 30 días naturales de anticipación (con el propósito de evitar la erogación del siguiente mes), en la que acompañe los argumentos pertinentes. La SAD atenderá la petición, de conformidad con los términos y condiciones establecidas en el contrato.*

## **SECCIÓN IV SERVICIOS PROFESIONALES.**

#### **Servicios por honorarios puros.**

1. Las Dependencias o Entidades serán responsables de la contratación de los servicios profesionales independientes o bajo el régimen fiscal de honorarios y éstos se contratarán conforme a lo siguiente:

- 1.1 La Dependencia responsable de la contratación llevará a cabo la selección del prestador del servicio, previa consulta a la bolsa de trabajo de la SAD, salvo que se requiera alguna particularidad especial.
- 1.2 La Dependencia deberá comunicar a la Secretaría vía oficio la necesidad de esta contratación y solicitará el oficio de autorización presupuestaria correspondiente. Si no existe autorización presupuestaria, no podrá realizar la contratación.
- 1.3 La elaboración del contrato estará a cargo y bajo la responsabilidad del área jurídica de la Dependencia contratante, las partes contratantes en el ámbito civil serán Dependencia y Prestador de Servicio quienes signen el instrumento legal correspondiente, utilizando el modelo de contrato establecido por la SAD, quien además otorgará el respectivo visto bueno.
- 1.4 La Dependencia deberá integrar el expediente correspondiente a la prestación del servicio y acreditar ante la Secretaría el régimen bajo el cual se encuentran tributando los profesionistas contratados.
- 1.5 Los contratos no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos;
- 1.6 La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria, salvo los casos autorizados por la Secretaría de Administración o equivalente,
- 1.7 El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá rebasar los límites autorizados conforme a los tabuladores que se emitan en los términos de las disposiciones aplicables, quedando bajo la estricta responsabilidad de las Dependencias y Entidades que la retribución que se fije en el contrato guarde estricta congruencia con las actividades encomendadas al prestador del servicio. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y de los entes autónomos, no podrán rebasar los límites fijados por sus respectivas unidades de administración.
- 1.8 La Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública no podrán celebrar contratos de prestación de servicios independientes por honorarios sin antes obtener la autorización de la Secretaría.

## **SECCIÓN V MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.**

### **Contratos de mantenimiento.**

1. La contratación de los servicios de mantenimiento para equipos especiales e instalaciones, tales como: aire acondicionado, elevadores, entre otros, en propiedad del Poder Ejecutivo, se realizará por conducto de la Secretaría de Administración y en términos de la normativa aplicable, en su caso, prorrateando el costo del mismo entre las Dependencias y Entidades beneficiarias, para el trámite de pago.

### **Mantenimiento de Inmuebles.**

2. Con el objetivo de que los inmuebles en posesión y/o propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, se encuentren en óptimas condiciones de servicio, las Dependencias y Entidades al identificar necesidades de mantenimiento deberán:

- 2.1 Tratándose de mantenimientos preventivos y/o correctivos cuyo monto para la adquisición de materiales y/o contratación de servicio sea hasta por \$50,000.00 pesos incluyendo I.V.A. por mes, las Dependencias realizarán directamente las adquisiciones y/o contrataciones, con el fin de brindar atención oportuna en las necesidades de los inmuebles. En este caso, las Dependencias deberán informar de los mantenimientos realizados a su respectiva Subcomisión de Seguridad e Higiene, registrando lo anterior en las bitácoras

correspondientes.

Para el caso de las Entidades, éstas, realizarán directamente sus propias contrataciones para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.

- 2.2** En el caso de mantenimientos preventivos y/o correctivos, cuyo monto sea mayor a \$50,000.00 incluyendo I.V.A., las Dependencias deberán:
- a) Solicitar por escrito a la Secretaría de Obras Públicas, la revisión física del inmueble, a efecto de que emita el diagnóstico del tipo de mantenimiento, en el que deberá establecer de forma pormenorizada los requerimientos de materiales indicando la marca del producto, y señalando si el mantenimiento se puede realizar por administración directa a través de la propia Secretaría de Obras Públicas, o bien, si se requerirá la contratación de servicios externos.
  - b) Con base en el diagnóstico, las Dependencias con cargo a su presupuesto deberán solicitar la adquisición de los materiales y/o contratación de servicios a la Secretaría de Administración, salvo que se trate de conceptos materia de obra pública en términos de la Ley de la materia.
- 2.3** Tratándose de los inmuebles que ocupen tanto las Dependencias y Entidades dentro del complejo de Ciudad Administrativa, en los que se adviertan daños estructurales, el Titular de la Dependencia o Entidad deberá notificar por escrito a la Secretaría de Obras Públicas, para que realice la revisión física, emita el diagnóstico y determine lo conducente para su reparación.

## **SECCIÓN VI ASIGNACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES.**

### **Asignación de vehículos oficiales.**

- 1.** La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad, en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas y los proyectos específicos, considerados:
- Para el servicio administrativo;
  - Para el servicio operativo; y
  - Para uso oficial de mandos superiores.

En ningún caso los vehículos oficiales serán operados por personas ajenas a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado de Zacatecas.

### **Vehículos oficiales.**

- 2.** Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes, serán responsables de que los activos vehiculares asignados a sus Dependencias y Entidades, cuenten con el mantenimiento correspondiente, para lo cual deberán llevar un registro de los mantenimientos realizados a cada unidad.

Las Dependencias que cuentan con sus propios talleres para brindar mantenimiento correctivo y preventivo, así como de mantenimiento de maquinaria pesada, como es el caso de Secretaría de Educación, Secretaría del Campo, Secretaría de Agua y Medio Ambiente, Secretaría de Obras Públicas y Secretaría de Seguridad Pública, establecerán los controles adecuados en el proceso de los mantenimientos y reparaciones.

### **Verificación del vehículo para mantenimiento vehicular.**

- 3.** El Coordinador Administrativo, estará obligado a presentar el parque vehicular cuando así le sea requerido por la SAD para su diagnóstico y verificación física por parte de la Dirección de

Mantenimiento Vehicular, lo cual se realizará en una periodicidad de cuando menos cada seis meses.

***Vehículos con garantía de agencia.***

4. El Coordinador Administrativo o su equivalente, deberá llevar un control de los vehículos que cuentan con garantía de agencia.

La Dirección de Mantenimiento Vehicular de la SAD, a solicitud del Coordinador Administrativo generará la orden de trabajo, para que la Dependencia acuda directamente a la agencia correspondiente para su servicio.

***Vehículos sin garantía de agencia.***

5. Los vehículos que no cuentan con garantía de agencia y requieran mantenimiento preventivo, correctivo o cualquier tipo de reparación, se deberán presentar a la Dirección de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, quien determinará si es factible que en dicha Dirección se realicen los servicios, o en su defecto se le asignará el taller externo.

En caso de emergencia fuera de la zona conurbada Zacatecas-Guadalupe o en un radio mayor a 60 Km., del centro de trabajo, la Dependencia reportará a Talleres la descompostura y adjuntará copia del reporte al trámite de pago.

En caso de que la Dependencia cuente con su propio taller, la adquisición de refacciones la deberá solicitar mediante oficio FUSA a la Dirección de Adquisiciones.

***Procedimiento para mantenimiento vehicular mayor.***

1. La Dirección de Mantenimiento Vehicular, en su diagnóstico determinará si la reparación corresponde a un mantenimiento mayor, en tal caso, se realizará el siguiente procedimiento:

***Responsabilidad del uso del vehículo.***

2. El servidor público a quien se asigne un vehículo propiedad de Gobierno del Estado, será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas, el equipo adicional con que cuente el vehículo, así como, desperfectos, siniestros, daños y faltantes que ocurran por negligencia, mala fe, imprudencia o abusos imputables a él.

De presentarse éste último supuesto, independientemente de las responsabilidades en que incurra, el servidor público deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación y reparación de la unidad, por lo tanto, deberá usar el vehículo en forma prudente, razonable, y sólo para el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

***Vigencia de la licencia de manejo.***

3. El servidor público que maneje vehículo oficial, debe contar con licencia de manejo vigente, de automovilista o chofer, según sea el caso, condición de la póliza de seguro automotriz de la unidad. En caso de ser infraccionado, el pago de la multa y sus accesorios correrán por su cuenta.

***Portación de número económico.***

4. Los vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado, deben portar en el parabrisas o medallón calcomanía del número económico, letra grande y visible con el logotipo del Gobierno del Estado, en la portezuela, el de la Dependencia o Entidad y no deben ser utilizados para el servicio particular o de terceros; responsabilidad a cargo de la Coordinación Administrativa de cada Dependencia.

***Operativos de verificación de la SFP***

5. La Ley de Disciplina en el artículo 65, no autoriza la asignación de vehículos públicos para el traslado del personal de las Dependencias y sus organismos descentralizados, para sus actividades personales; la SFP instalará operativos para verificar que el uso del parque vehicular sea estrictamente para uso oficial. El Coordinador Administrativo o su equivalente y el servidor público, deben vigilar el uso de los vehículos oficiales a efecto de prevenir las situaciones señaladas

anteriormente, asimismo cuando tengan conocimiento del mal uso de los vehículos deben notificarlo a la Dependencia o Entidad y/o a la SFP, para los efectos conducentes.

#### **Resguardo del parque vehicular.**

6. El Coordinador Administrativo o su equivalente, será responsable de mantener actualizado el resguardo del parque vehicular asignado a sus áreas, considerando sus condiciones de uso, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación, consumo de combustibles y lubricantes, para lo cual deben observar las siguientes medidas:

9.1 Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo evaluarán su parque vehicular, con el fin de que las unidades inservibles y de modelos cuyo mantenimiento sea incosteable, se solicite su valoración ante la Dirección de Mantenimiento Vehicular para su baja ante la SAD;

9.2 El Coordinador Administrativo o su equivalente, será responsable de verificar que estén actualizadas las bitácoras de control por cada vehículo, para el uso de combustibles, lubricantes y el registro de servicios de mantenimiento.

#### **Circulación en días inhábiles.**

7. Se prohíbe que los vehículos propiedad y/o al servicio del Gobierno del Estado circulen durante los fines de semana, en horas y días inhábiles, a excepción de aquellos que cuenten con el oficio de comisión correspondiente, expedido por el Titular de la Dependencia o Entidad y/o el Coordinador Administrativo o su equivalente, tal documento se expedirá única y exclusivamente para asuntos operativos de la Dependencia o Entidad, de lo contrario carecerá de validez. Durante su comisión, el servidor público debe portar la identificación oficial emitida por la SAD.

Al servidor público que sea detectado haciendo uso de un vehículo oficial en fin de semana o en horas y días inhábiles, sin oficio de comisión, será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades, Ley de Disciplina y el Manual General de Recursos Humanos.

Quedan exceptuadas de ésta disposición las unidades destinadas a: ambulancias, vehículos de bomberos, los destinados a la administración y procuración de justicia, protección civil, seguridad pública y tránsito.

#### **Reporte a la SFP de vehículos autorizados para circular en días inhábiles.**

8. Las Dependencias y Entidades deberán remitir a la SFP, con 24 horas de anticipación, un reporte de los vehículos autorizados para circular en fines de semana, en horas y días no laborables, que contenga, por lo menos, la información siguiente:

- Nombre de la Dependencia o Entidad;
- Descripción del vehículo; marca, línea, tipo, modelo, color, número económico y número de placas;
- Nombre y cargo del servidor público comisionado;
- Días de comisión;
- Horario de comisión;
- Lugar de comisión; y
- Actividad específica a desarrollar.

#### **Operativos de la SFP.**

9. La SFP, en uso de sus facultades, realizará operativos a efecto de vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones anteriores, asimismo, implementará supervisiones con el propósito de constatar que el parque vehicular se encuentre resguardado en los lugares designados para tal efecto, en caso contrario se sancionará a los servidores públicos responsables conforme a la Ley de Responsabilidades, Ley de Disciplina y el Manual General de Recursos Humanos..

#### **Resguardo físico de vehículos.**

10. Los vehículos no comisionados en fines de semana, en horas y días inhábiles, deberán ser

resguardados en los estacionamientos de las Dependencias o Entidades.

Cuando la Dependencia o Entidad no cuente con área de estacionamiento, los vehículos podrán ser resguardados en el domicilio que para tal efecto autorice el Coordinador Administrativo y/o el Director del área que tiene bajo su resguardo la unidad.

#### **Siniestros.**

11. En caso de siniestro, las Dependencias y Entidades deberán notificar a la compañía de seguros que corresponda, por los medios que ésta proporcione, dando seguimiento hasta su total recuperación por conducto del área Jurídica de la Dependencia. En caso de pérdida total de la unidad, además se deberá notificar a las Direcciones: a) Jurídica de la SAD para que acredite la propiedad del vehículo y b) Administración de Activos de la SAD para seguimiento y actualización del estatus del bien; y con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindarán responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación.

En las bases de licitación, para contratar el seguro del parque vehicular, considerar la cobertura de grúas y arrastre de las unidades que sufran siniestro o descompostura mecánica.

En el caso de maquinaria pesada y equipo especializado, las Dependencias o Entidades, valorarán la necesidad de aseguramiento con base a las circunstancias particulares de su utilización.

#### **Siniestros imputables al servidor público.**

12. En caso de siniestro, las unidades jurídicas de cada Dependencia y Entidad, y sus respectivos Órganos Internos de Control, darán inicio al procedimiento que corresponda a efectos de deslindar las responsabilidades y sanciones a que haya lugar, hasta la total recuperación con motivo del siniestro. El Coordinador Administrativo y la Dirección o Unidad Jurídica o su equivalente en la Dependencia, vigilará que, en el caso de siniestros imputables al servidor público, éste deberá cubrir el deducible correspondiente.

#### **Pago de daños.**

13. En el caso de siniestros imputables al servidor público, y que no sean reconocidos por la compañía de seguros, el servidor público deberá pagar ante la Secretaría, el costo del daño que implique la reparación del vehículo, daños a terceros y demás que hayan sido ocasionados, lo cual será determinado en base al dictamen de autoridad competente, o en su caso el que determine la propia Secretaría, por lo que las unidades jurídicas y los Órganos Internos de Control de cada Dependencia darán inicio al procedimiento para la total recuperación con motivo del siniestro.

#### **Trámite de deducibles.**

14. Para dar trámite de pago de los deducibles, la Dependencia o Entidad deberá anexar al CFDI la fotografía de la unidad siniestrada que se visualicen los datos del vehículo oficial (placa) y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifiquen los datos del vehículo como lo marca este Manual, anexar listado emitido por la SAD en el que especifique número de placas, número económico.

#### **Destino de indemnizaciones.**

15. Las indemnizaciones que se obtengan por parte de las compañías aseguradoras, derivadas de los siniestros de vehículos, se integrarán como un ingreso para el Gobierno del Estado y no se podrán disponer para la reposición del vehículo siniestrado de la Dependencia.

## **SECCIÓN VII MANTENIMIENTO DE PARQUE ÁEREO**

#### **Contratación a través del FUSA.**

1. La contratación del servicio para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las aeronaves, deberá solicitarse por la Dependencia responsable, mediante la plataforma FUSA, verificando que se lleven a cabo los mantenimientos solicitados y necesarios de acuerdo al Manual de Aeronáutica.

**Procedimiento.**

2. Por tratarse de servicios especializados, la Dirección de Adquisiciones de la SAD, pondrá a consideración del Capitán de la aeronave, las cotizaciones a efecto de que conjuntamente con su técnico de mantenimiento, emitan un dictamen del análisis realizado.

**Dictamen del análisis a las cotizaciones.**

3. Una vez recibido por la Dirección de Adquisiciones el dictamen, se realizará la designación del taller, siendo requisito indispensable que el taller se encuentre autorizado por la Dirección General de Aeronáutica Civil para el servicio específico requerido.

**Discrepancias de mantenimientos.**

4. En caso de que resulten discrepancias derivado de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, previo a su realización por parte del taller, deberán ser autorizadas por el Titular de la Dependencia a la que se encuentre asignada la aeronave, para lo cual el Capitán y su técnico de mantenimiento, deberán presentar por escrito el informe haciendo constar de forma detallada el concepto de las discrepancias clasificándolas en mandatorias y/o recomendadas, y en su caso, los riesgos que conlleva el hecho de no ser atendidas.

## SECCIÓN VIII SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Criterios para la contratación.**

5. Los Servicios de Comunicación Social y Publicidad con cargo a todas las partidas específicas del concepto 3600 incluyen denominada "Otros servicios de información", serán contratados invariablemente por conducto de la Coordinación de Comunicación Social y se sujetarán además de lo establecido en el "Acuerdo Administrativo por el que se establecen los lineamientos generales para las campañas de comunicación social y gubernamental de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Zacatecas" del ejercicio fiscal vigente, a los siguientes criterios:
  - I. Los servicios relacionados con la información difundida a través de los medios masivos de comunicación social (medios complementarios, medios digitales, medios electrónicos y medios impresos), deberán ser solicitados para su contratación a la Coordinación de Comunicación Social de la Jefatura de Oficina del C. Gobernador, según corresponda.
  - II. Según el tipo de requerimiento, la Dirección competente de la coordinación de comunicación social, será la responsable de verificar que exista suficiencia presupuestal para cubrir el trámite y suscribir los convenios y/o contratos del servicio requerido. Asimismo, deberá enviar a la Secretaría el formato de liberación de recursos LCR-1, el CFDI debidamente validado por el validador de CFDI, sellado y firmado, así como copia del convenio suscrito.
  - III. Para el proceso de los trámites por concepto de inserciones o publicaciones, se deberá anexar:
    - i. Solicitud por escrito de la inserción a la Dirección de Comunicación Social.
    - ii. Elaboración de convenio debidamente requisitado y firmado por Comunicación Social.
    - iii. Información de la autorización de la inserción o publicación, mediante la orden de inserción, debidamente requisitada o firmada.
    - iv. Llenado del Formato APL-1 debidamente requisitado y firmado.
    - v. Elaboración del Acta Entrega – Recepción debidamente firmada y requisitada.
    - vi. Garantías.
    - vii. Captura del CFDI validado por el validador de CFDI, en el SIIF.
    - viii. Para el proceso de pago ante la Secretaría, se deberá anexar:
      - Original de la Liberación de Recursos (LCR-1);
      - Original del CFDI;
      - Copia del Convenio;



- Original de la Orden de inserción;
- Original del formato APL-1;
- Copia del Acta Entrega-Recepción;
- Copia de Garantía.

- IV.** La Coordinación de Comunicación Social deberá resguardar los expedientes de la documentación soporte y comprobatoria de los trámites de pago que incluirán los convenios y/o contratos originales y la evidencia documental, así como los testigos correspondientes.
- V.** Los servicios relacionados con la publicidad e imagen del Poder Ejecutivo del Estado, distintos a los establecidos en la partida genérica denominada 3690 "Otros servicios de información", deberán observar el Manual de imagen institucional emitido por la Dirección de Imagen Institucional y contar con el visto bueno de dicha Dirección.

## **SECCIÓN IX SERVICIOS DE HOSPEDAJE.**

### **Servicios de hospedaje y alimentación.**

1. Las Dependencias podrán contratar directamente servicios de hospedajes cuando no excedan de las 1,000 UMA antes de I.V.A, en montos mayores deberán ser solicitados a la SAD, y en el caso de requerir los servicios de un hotel en específico, deberán justificarlo.

### **Trámite de hoteles en otros Estados.**

2. Para la tramitación de su pago, en los servicios de hospedaje y alimentación de hoteles ubicados en otras Entidades Federativas, no se requiere el registro de la Cédula de Padrón de Proveedores para la contratación correspondiente, para efectos del trámite de reservación, será procedente realizar el pago por adelantado, para garantizar el servicio.

## **SECCIÓN X SERVICIOS OFICIALES.**

### **Gastos de ceremonia.**

1. Las adquisiciones o servicios de los eventos oficiales realizados por la Dependencia y/o que requieran coordinación con la Jefatura de Oficina del C. Gobernador, se tramitarán invariablemente por conducto de la coordinación administrativa de la Dependencia a la que corresponda el evento; la Jefatura podrá sugerir la contratación de los servicios necesarios, quedando a elección de la Dependencia, el proveedor que suministre el bien y/o servicio.

### **Montos**

2. La Dependencia podrá contratar este tipo de bienes y servicios hasta por un monto de 1,000 UMA por proveedor, por evento, deberán ser programados con la anticipación tal que sean solicitados en términos de este manual a la SAD y se realice el procedimiento de contratación en términos de la Ley.

### **Gastos de Orden Cultural, Congresos, Convenciones y Exposiciones.**

3. La Dependencia o Entidad pública realizará directamente a través de su Coordinación Administrativa, las contrataciones artísticas para cualquier tipo de evento, conferencistas, Convenciones y/o Exposiciones incluso superiores a 1,000 UMA antes de I.V.A., para lo cual deberá contar lo siguientes requisitos:
- a) Solicitud dirigida a la Secretaría, que contenga la justificación del gasto, especificando el monto a erogar en dicho evento.
  - b) La autorización presupuestal de la Secretaría.
  - c) Contrato suscrito por el Titular de la Dependencia, el Coordinador Administrativo y el

proveedor.

- d) Contar con la garantía correspondiente al monto.

**Gastos de Representación en Junta.**

4. Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que originen los representantes oficiales en juntas o comisiones mixtas o interiores. La solicitud de recursos y los comprobantes deberán indicar el motivo de la reunión, la fecha y el lugar.

**Gastos de Representación en General.**

5. Las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realicen los Titulares de las Dependencias o Entidades con motivo de atención a terceros, originados por el desempeño de funciones oficiales encomendadas, se sujetarán a las restricciones que señale el apartado del fondo revolvente del presente Manual. Incluye artículos regionales para obsequio y promoción.
6. Única y exclusivamente, la Dirección de Relaciones Públicas adscrita a la Oficina del Gobernador, otorgará la autorización en solicitudes a la adquisición de obsequios, mediante el visto bueno de su Titular, la cual se adjuntará al trámite de pago. En caso de contravenir esta disposición será responsabilidad exclusiva del Titular de la Dependencia o Entidad, quien pagará sin cargo al erario público el costo del obsequio.

**CAPÍTULO 4  
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES,  
SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.**

**Concepto.**

1. Son las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores públicos, privado, organismos y empresas paraestatales, así mismo, apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

**Disposiciones generales.**

2. El Titular del Ejecutivo, a través de la Secretaría, autorizará la ministración de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo se prevén en el Presupuesto.
3. El Titular del Ejecutivo, por conducto de la Secretaría, podrá reducir, suspender o terminar la ministración de las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, cuando las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo no cumplan con lo previsto en el Presupuesto.
4. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 67 de la Ley de Contabilidad, las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, publicarán en Internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el nombre del beneficiario, y en lo posible la Clave Única de Registro de Población (CURP) cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional, así como el monto recibido.
5. Para el caso de Programas Presupuestarios Sujetos a Reglas de Operación (Modalidad S de la Clasificación Programática del Gasto), corresponde a la COEPLA la autorización de obras y/o acciones en cualquiera de sus modalidades e independientemente de su fuente u origen de financiamiento. Para tales efectos, a solicitud de la Dependencia o Entidad; se emitirá el Oficio de Ejecución, una vez que esta cumpla con los requisitos establecidos en el Lineamiento que para tales efectos emita la COEPLA.
6. Las obras y/o acciones que se soliciten y en su caso se autoricen a través del Oficio de Ejecución, se apegarán en todo momento a la cobertura, características y montos de los tipos de apoyos, y demás disposiciones previstas en las Reglas de Operación que para tales efectos hayan sido publicadas en

término de lo dispuesto en el Capítulo 6 del Título 1 del presente Manual. En el caso de Programas Sujetos a Reglas de Operación que impliquen la convergencia de recursos federales, no se autorizarán la ejecución de obras y/o acciones que contravengan las Reglas de Operación y/o lineamientos Federales.

## **SECCIÓN I TRANSFERENCIAS.**

### **Transferencias.**

1. Se les llama Transferencias a las asignaciones destinadas a los Entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

### **Transferencias a Poderes Legislativo y Judicial, Autónomos y Entidades Públicas.**

2. Tratándose de transferencias de recursos presupuestales a Poderes, Autónomos y Entidades del Poder Ejecutivo, será necesario un oficio de solicitud ante la Secretaría por parte del Ente de que se trate, acompañado del CFDI correspondiente al menos con 5 días de anticipación a la fecha calendarizada de ministración.
3. Para tramitar la ministración de recursos, la Secretaría generará en el SIIF el formato (LCR-1) y la póliza Cuenta por Pagar (CP), firmada por los servidores públicos de la Secretaría.
4. Las transferencias de recursos presupuestales se efectuarán exclusivamente en una cuenta bancaria, que deberá ser notificada a la Secretaría por el Ente de que se trate, salvo en el caso de recursos de origen federal que por su naturaleza deban administrarse en una cuenta bancaria específica y exclusiva por cada ejercicio fiscal.

## **SECCIÓN II SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES.**

### **Subsidios.**

1. Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los Entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

### **Criterios para el otorgamiento de subsidios.**

2. Los Subsidios que otorguen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán sujetarse a lo establecido en los artículos del 79 al 90, de la Ley de Disciplina conforme a los siguientes criterios:
  - I. Prever montos máximos por beneficiarios y por porcentaje del costo total del proyecto, en los proyectos de beneficio directo a individuos o grupos sociales, los montos y porcentajes se establecerán con base en criterios redistributivos que deberán privilegiar a la población de menores ingresos y procurar la equidad entre regiones y comunidades, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos;
  - II. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y géneros;
  - III. Procurar la coordinación de acciones entre Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;

- IV. Garantizar la oportunidad y temporalidad en su otorgamiento;
- V. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

#### **Subvenciones**

3. Se entiende por subvenciones, como los apoyos que se otorgan a instituciones diversas, tales como donaciones, préstamos, aportaciones de capital, cuando se condonen o no se recauden ingresos públicos que en otros casos se percibirían, tales como los incentivos y/o bonificaciones fiscales.

#### **Trámite.**

4. Para la comprobación de este tipo de erogaciones se realizará mediante la presentación del CFDI. Para este tipo de apoyos, los beneficiarios deberán entregar, a la Dependencia a través de la cual se realizó la solicitud, quince días posteriores a la recepción, copia de la documentación que compruebe el destino y la aplicación de los recursos recibidos. La Dependencia será responsable de resguardar la documentación comprobatoria.

### **SECCIÓN III AYUDAS SOCIALES.**

#### **Concepto.**

5. Son aquellas asignaciones destinadas a cubrir apoyos de tipo económico otorgados eventualmente a terceros, con el propósito de contribuir al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida de sus familias, estarán autorizadas sólo para aquellas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo que así lo requieran para el desarrollo de sus funciones, siendo estas:

- Jefatura de Oficina del Gobernador.
- Secretaría de Administración.
- Secretaría General de Gobierno.
- Secretaría de Economía.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ordenamiento Territorial.
- Secretaría del Campo.
- Secretaría del Zacatecano Migrante.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Secretaría de la Mujer.
- Patronato Estatal de Promotores Voluntarios.
- Instituto de Cultura Física y el Deporte del Estado de Zacatecas.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Instituto de la Juventud del Estado de Zacatecas.
- Servicios de Salud de Zacatecas.
- Instituto para la Atención e Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Zacatecas.

#### **Formulación del expediente.**

6. Será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Ente Público, que estos apoyos sean otorgados de manera adecuada y que cubran la función de los mismos, debiendo tener los expedientes correspondientes bajo su custodia.

#### **Trámite.**

7. Los trámites para la liberación del recurso de ayudas sociales y becas, deberán contener, el recibo oficial RSF-1 debidamente requisitado y describiendo el motivo de ayuda social de acuerdo a los programas estatales y/o federales, copia de identificación oficial con fotografía vigente y copia de la CURP, aunado a lo anterior, deberá anexar, CFDI tipo egreso, en formato PDF y XML, debidamente requisitado de conformidad con el artículo 86 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, quinto párrafo.

## CAPÍTULO 5 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

### Concepto.

1. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles (mobiliario, equipo y vehículos), inmuebles e intangibles requeridos en el desempeño de las actividades de los Entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

### Clasificación contable del capítulo 5000

2. Los bienes muebles e intangibles se clasificarán en el Capítulo 5000 para que el SIIF en forma automatizada los registre contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

### Requisito del Acuerdo CIGF recursos Estatales.

3. Únicamente los bienes muebles e intangibles solicitados con cargo a la Bolsa del Capítulo 5000 o transferidos, de recursos de naturaleza estatal, asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, requerirán Acuerdo CIGF.

### Recursos Federales no necesitan acuerdo del CIGF

4. Para la solicitud de adquisición de bienes muebles e intangibles con cargo a recursos federales, inclusive los que se ejecuten con ley estatal, no se requerirá del Acuerdo CIGF, por tratarse de recursos etiquetados desde la federación.

### Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

5. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes, en la coordinación administrativa de la Dependencia que los solicita.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia igual o menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

En este caso, los bienes deberán clasificarse por la coordinación administrativa de la Dependencia solicitante y desde el inicio del trámite en el Capítulo 2000 o 3000 y partida correspondiente, por lo que no requiere acuerdo CIGF.

### Alta en el Sistema SAAF.

6. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos no circulantes de las Dependencias y Entidades Públicas del Poder Ejecutivo que los afecten presupuestalmente, y deberán darse de alta en el sistema SAAF, o en el sistema implementado por ellos, respectivamente.

### Conservación CFDI original.

7. La Secretaría deberá conservar el original de la documentación comprobatoria o CFDI de los bienes que se consideren activos no circulantes, durante el tiempo de vida útil de los mismos; a su vez, las Dependencias deberán contar con un expediente que incluya copia del CFDI y el resto de la documentación soporte de los activos bajo su resguardo.

### Documentación Comprobatoria.

8. Las Entidades deberán conservar el original de la documentación comprobatoria o CFDI, de los bienes que se consideren activos no circulantes, durante el tiempo de vida útil de los mismos.

**Aportaciones mixtas.**

9. En caso de bienes adquiridos con aportación bipartita o tripartita a favor de la seguridad pública de los diferentes Ayuntamientos del Estado, la Secretaría establecerá los mecanismos que de manera automática refacturen los bienes a favor de la Hacienda Pública Municipal.
10. En el caso de adquisición o reposición de vehículos, los tipos de unidades deberán atender a la naturaleza de las funciones de la Dependencia o Entidad, ser de tipo económico y austero (modelo básico que incluya aire acondicionado y audio), salvo autorización expresa del Titular del Ejecutivo del Estado que emita por conducto de la Comisión.

**SECCIÓN I  
DISPOSICIONES PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE  
LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO  
Y DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.**

**Solicitud del acuerdo CIGF.**

1. Las Dependencias capturarán en la plataforma FUSA sus requerimientos del capítulo 5000, siendo aplicable para requisitar la información, lo establecido en el Título IV apartado "trámite de compra a través del sistema electrónico FUSA" del presente **Manual**.

**Acuerdo CIGF.**

1. La Comisión de Gasto Financiamiento, en función de las necesidades de la Dependencia, emitirá el acuerdo CIGF respectivo, que será notificado por parte de la Dirección de Gasto Financiamiento, a la Dependencia y a la Dirección de Adquisiciones, vía plataforma FUSA anexando copia del acuerdo CIGF, para el trámite conducente.

**Firmas del Acuerdo para su validez.**

2. El acuerdo CIGF emitido por la Comisión mediante el cual se autorice la adquisición de los bienes, será válido para los trámites conducentes contando con tres firmas de los Titulares que la integran.

**Afectación presupuestal.**

3. Los acuerdos CIGF autorizados por la Comisión con cargo a la bolsa del capítulo 5000, serán informados a la Coordinación Administrativa de la SAD, con el fin de que notifique a la Secretaría la afectación presupuestal para que realice la transferencia presupuestal correspondiente, y que la Dependencia emita el formato de liberación del recurso.

**Documentación física.**

4. Autorizado el acuerdo CIGF, la plataforma FUSA automáticamente remite vía electrónica el trámite a la Dirección de Adquisiciones de la SAD para su revisión y aprobación, y de no existir observaciones, la propia plataforma emite notificación a la Dependencia para que presente la documentación de forma impresa en la Ventanilla Única de la SAD, y a partir de la recepción física de la documentación se tendrá el procedimiento para la adquisición de los bienes bajo la modalidad de adjudicación directa, concurso o licitación, según corresponda.

**Oficio de disponibilidad presupuestaria.**

5. Las solicitudes de adquisición que ya cuenten con acuerdo CIGF, pero derivado del procedimiento de contratación se refleje un incremento en el costo de los bienes en un valor de hasta 40 UMA antes de I.V.A., no requerirá modificación de dicho acuerdo CIGF, sin embargo, es necesario que la Dependencia envíe a la SAD oficio mediante el cual acredite que cuenta con disponibilidad presupuestal para efectos del trámite de adquisición y pago correspondiente.

En el supuesto de que la adquisición de los bienes exceda de los 40 UMA antes de I.V.A., la Dependencia deberá tramitar en alcance la modificación al acuerdo CIGF, ante la Dirección de Gasto Financiamiento.

**Emisión de pedido o contrato.**

6. La Dirección de Adquisiciones de la SAD, emitirá el pedido y/o contrato solicitando al proveedor que

realice la entrega de los bienes a la Dependencia solicitante, quien deberá dar de alta los bienes en el sistema SAAF, para su asignación y resguardo.

Asimismo, le solicitará la emisión del CFDI correspondiente, exclusivamente por los bienes de activos no circulantes adquiridos, es decir, el CFDI deberá contener únicamente los bienes que representarán el aumento de activos no circulantes y que habrán de registrarse dentro del sistema SAAF. En caso de adquirir en forma adicional a los bienes de activo no circulante algún otro tipo de bienes (consumibles, accesorios menores, mouse, equipamiento de vehículos, etc.) o servicios deberán emitir un CFDI por separado.

#### **Verificación de bienes para entrega recepción.**

7. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo de la Dependencia, instruir que el personal autorizado para la recepción de los bienes, verifique que el proveedor realice la entrega de los mismos en tiempo y forma (cantidad, concepto, especificaciones técnicas y calidad) de acuerdo con lo establecido en la orden de compra y/o contrato respectivo, y de haber recibido los bienes a entera satisfacción, deberán emitir el Acta de Entrega-Recepción de Bienes y/o Servicios utilizando el Formato establecido en el DMANAGER en <http://dmanager1.sazacatecas.gob.mx>

#### **Notificación de incumplimiento.**

8. En caso de incumplimiento respecto de la entrega en tiempo y forma de los bienes que presente el proveedor, el Coordinador Administrativo de la Dependencia y su unidad jurídica, deberá notificarlo por escrito a la Dirección de Adquisiciones de la SAD para los efectos legales a que haya lugar.

#### **Trámite de pago.**

9. Para el trámite de pago ante la Secretaría, las Dependencias deberán adjuntar la siguiente documentación:
  - Formato de liberación de recursos LRC-1, debidamente firmados;
  - Póliza de Cuenta por Pagar (CP), debidamente firmada;
  - Representación impresa del CFDI, sellado y firmado de recibido de conformidad;
  - Copia del Acta de Registro de Bienes Muebles (ARBM-1), y/o Acta de Registro de Padrón Vehicular (ARPV-1) debidamente firmado y sellado por la SAD;
  - En su caso, el formato de acreditamiento del procedimiento de adquisición APL-1, debidamente requisitado y firmado;
  - En su caso, el Acuerdo CIGF debidamente firmado; y
  - En su caso, copia del Contrato y Fianza.

## **SECCIÓN II REGISTRO E INVENTARIO DE BIENES.**

#### **Código de barras y números económicos.**

10. La Dependencia o Entidad, deberá presentar ante la Dirección de Administración de Activos de la SAD, para cada uno de los bienes:
  - a) Solicitud de las etiquetas con el código de barras o engomados de número económico;
  - b) La representación impresa del CFDI;
  - c) Copia visible del acuse emitido por el validador de CFDI;
  - d) En caso de refacturación, presentar el comprobante de cancelación del CFDI anterior.

#### **Procedimiento para alta de bienes adquiridos.**

11. La Dependencia, Entidad, o en su caso, la SAD para el parque vehicular, deberán registrar en el SAAF en el Módulo "Activos No Circulantes" el alta de los bienes adquiridos a través de los siguientes pasos:

- 1) Capturar los datos específicos de los bienes de que se trate;
- 2) Registrar el valor de adquisición, que comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables), la transportación, el almacenamiento y otros gastos directamente aplicables, incluyendo los importes derivados del Impuesto al Valor Agregado IVA. El registro se deberá realizar atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto;
- 3) Automáticamente se generará el formato del Acta de Registro de Bienes Muebles: ARBM-1, para obtener la firma y sello de autorización por parte de la Dirección de Administración de Activos de la SAD.

#### **Registro automatizado individual.**

12. La Dependencia registrará en el SIIF los momentos contables de comprometido y devengado. Al momento de capturar el devengado para generar el formato de liberación de recurso (LRC-1), el SIIF en forma automatizada desagregará los bienes conforme a las etiquetas emitidas correspondientes al CFDI en trámite, realizando el registro individual de los bienes en las cuentas de activo no circulante respectivas, las cuales estarán detalladas en la póliza de Cuenta por Pagar (CP).

#### **Resguardo de bienes.**

13. La Coordinación Administrativa, tomará las medidas necesarias para:

- 1) Asignar los bienes muebles y equipo al Servidor Público que los utilice a través de la suscripción del documento "resguardo", donde se enlistarán los bienes, con el cual se hace responsable del uso correcto; y,
- 2) Actualización permanentemente del registro de los bienes en el Módulo de "Activos No Circulantes" del SAAF. En caso de que los bienes sean asignados a otro Servidor Público, se deberán actualizar también los resguardos.

#### **Baja de los bienes muebles.**

14. Cuando sea procedente a dar de baja un bien, las Dependencias deberán:

- 1) Solicitar la autorización de baja, por escrito a la SAD, acompañadas de un listado detallado de dichos bienes donde se describa al menos:
  - a) Características generales.
  - b) Peso (kg).
  - c) Estado general.
  - d) Cualquier otra circunstancia que permita su identificación.
- 2) Registrar la solicitud de baja en el Módulo de "Activos No Circulantes" del SAAF; y,
- 3) Presentar físicamente los bienes en la Dirección de Administración de Activos.

#### **Baja de los bienes muebles (vehículos).**

15. Para el caso de proceder a dar de baja vehículos, se deberá:

- 1) Solicitar la autorización de baja, por escrito a la SAD;
- 2) Registrar la solicitud de baja en el Módulo de "Activos No Circulantes" del SAAF;
- 3) Presentar físicamente los bienes en la Dirección de Administración de Activos;
- 4) Adjuntarse el comprobante de baja de las placas que expide la Secretaría; y



- 5) Acompañar diagnóstico del estado general del vehículo emitido por el personal de Mantenimiento de Parque Vehicular.

Los vehículos que sean entregados en estado de baja, deberán contar con todas sus piezas mecánicas, eléctricas y accesorios, con la finalidad de evitar que sean entregados parcial o totalmente desmantelados, en caso de no contar con dichos elementos, la Dirección de Administración de Activos dejará constancia de tal circunstancia en acta y se dará vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia que corresponda.

#### **Siniestro vehicular.**

16. En caso de siniestros de vehículos la Dependencia deberá:

- 1) Notificar a la Aseguradora para que le sea proporcionado su Número de Reporte y/o Folio de Siniestro y proceda la constancia de Pérdida o Robo;
- 2) Entregar a la Dirección de Administración de Activos toda la documentación y requisitos solicitados por la Aseguradora para integrar el expediente completo; y,
- 3) La Dirección Jurídica en coordinación con la unidad administrativa y jurídica de Dependencia responsable, realizará la gestión para el Pago del Finiquito y depositarlo en las Recaudaciones de Rentas de la Secretaría debiendo notificar a la Dirección de Administración de Activos.

#### **Bienes muebles dados en comodato a Entidades.**

17. Para el caso de bienes dados en comodato por el Poder Ejecutivo a Entidades, cumplirán con los requisitos de acuerdo con la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y su Reglamento, en caso de activos propios, las Entidades, serán responsables del destino final de sus bienes de acuerdo a su normatividad.

#### **Cambio de adscripción de activos.**

18. Cuando las Dependencias requieran cambiar de adscripción sus activos no circulantes, será su responsabilidad solicitar por escrito la baja de los bienes a la Dirección de Administración de Activos de la SAD, especificando la Dependencia destino. Así mismo, la Dependencia destino deberá informar mediante oficio la aceptación de la asignación de esos activos a fin de realizar las actualizaciones correspondientes en el sistema SAAF.

#### **Actualización del SAAF.**

19. La Dirección de Administración de Activos de la SAD es responsable de mantener actualizado el módulo del SAAF, llevará los registros, identificación y control de bienes, documentales necesarios para el correcto inventario de los bienes dados de baja y que obren bajo su resguardo y responsabilidad.

#### **Inventario, registro y actualización.**

20. Es responsabilidad de los coordinadores administrativos de las Dependencias y Entidades por conducto de las áreas indicadas, realizar el inventario de activos no circulantes, revisar la existencia física y su valor, así como mantener el registro actualizado de ellos en el SAAF; además de actualizar los resguardos de cada uno de los bienes.

#### **Visitas de inspección de inventarios, registros y actualizaciones.**

21. La SAD podrá realizar supervisiones físicas de manera aleatoria o como lo determine, a las Dependencias para revisar que sus activos estén físicamente y correspondan al registro de activos no Circulantes en el SAAF. En este caso, las Dependencias prestarán las facilidades necesarias para las revisiones.

#### **Bienes personales.**

22. Cuando el Servidor Público mantenga en su lugar de adscripción bienes personales, el Coordinador Administrativo o su equivalente, deberá requisitar el Formato de Declaración de Bienes Personales:

DBP-1, para ser presentado cuando se realice la revisión física de bienes muebles a la Dependencia.

**Bienes en posesión de la SEDUZAC.**

23. Por el volumen de bienes en posesión de la SEDUZAC, el registro de los bienes de activo no circulante se llevará en el "Módulo de Activos no circulantes" del SAAF, quedando a su cargo la responsabilidad de llevar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en términos de las disposiciones administrativas que para efectos emita y de acuerdo a los postulados y lineamientos emitidos por el CONAC.

**Bienes en posesión de las Entidades.**

24. En el caso de los Entidades del Poder Ejecutivo, el control de los bienes de activo no circulantes quedará bajo su responsabilidad, debiendo llevar el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, en términos de las disposiciones administrativas que para efectos emita su junta de gobierno y de acuerdo a los postulados y lineamientos emitidos por el CONAC.

**Bienes en comodato.**

25. Los bienes propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, podrán ser otorgados en un contrato de comodato, con autorización y por conducto de la SAD a otro Ente Público, a organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro, o a quien en términos de Ley de la materia proceda, de la siguiente manera:

- a) Debe existir la solicitud del bien en comodato;
- b) En caso de ser procedente, se integrará expediente para la suscripción del contrato respectivo, acuerdo de coordinación o convenio de colaboración, debiendo ser resguardado por el Ente que recibe el bien;
- c) Registrarse en el "Módulo de Activos No Circulantes" del SAAF, el bien otorgado en comodato, en estatus de "Entregado en Comodato";
- d) Registrar el Ente al que se le entregó el bien en comodato;
- e) La vigencia del contrato.

No podrá darse de baja del SAAF los bienes que se encuentren en calidad de comodato.

**Bienes recibidos en comodato, asignación o depositaria.**

26. Cuando una Dependencia derivado de convenio, contrato, asignación, depositaria o cualquier otra figura jurídica, reciba un bien mueble o inmueble de otro Ente Público de cualquier orden de gobierno, para su uso o administración, sin la intervención de la SAD, el Coordinador Administrativo de la Dependencia que lo recibe, deberá de manera inmediata informarlo a la SAD por oficio, describiendo las características del bien recibido y adjuntando copia del documento legal por el que fue otorgado y en su caso, la normativa que regula el uso o administración del bien.

- a) La SAD registrará en un apartado del SAAF este bien, formulando un expediente;
- b) Cuando el Ente Público que otorgó el bien lo requiera, la Coordinación Administrativa posesionaria, realizará los trámites necesarios para su reintegro y tramitará lo necesario, informando a la SAD para que haga las anotaciones correspondientes en el registro.

**Inventarios de bienes informáticos.**

27. Para el caso del inventario de los bienes informáticos se considerarán los siguientes criterios:

- I. Establecer sólo 2 números de inventario: uno para CPU, y demás accesorios (Teclado, mouse, bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor; y

- II. Para el caso del inventario de los bienes informáticos se asignarán sólo 2 números de inventario: uno para CPU (y demás accesorios como teclado, mouse, bocinas, micrófono, etc.) y otro para el monitor. Así mismo, los accesorios que formen parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán mostrar el control interno que lleve de éstos al momento de realizar el inventario del equipo.

### **SECCIÓN III INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN INVENTARIOS, REGISTROS O RESGUARDOS.**

#### **Aviso al Órgano Interno de Control.**

1. En caso de detectar algún incumplimiento de las disposiciones normativas en la materia por parte del Servidor Público resguardante, el Coordinador Administrativo dará aviso al Órgano Interno de Control y a su unidad jurídica para que levante el acta de incidencia Administrativa dando vista a la Dirección de Administración de Activos de la SAD para los efectos legales y administrativos conducentes.

#### **Plazo para subsanar o aclarar inconsistencias.**

2. En el caso que de las revisiones que lleve a cabo la SAD detecte un incumplimiento de las disposiciones normativas en inventarios, registros o resguardos de activos del Poder Ejecutivo, dará aviso por escrito a la Dependencia, con copia al Órgano Interno de Control, otorgando un término de quince días hábiles a partir de la notificación, para que sean aclaradas o subsanadas ante la SAD dichas inconsistencias detectadas.

#### **Plazo para la entrega de resguardos.**

3. El plazo para aclarar o subsanar las inconsistencias detectadas no podrá ser prorrogada y deberá realizarse física y electrónicamente en el sistema. Una vez realizada la aclaración o habiendo subsanado la inconsistencia, las Dependencias contarán con un plazo de cinco días para la entrega de los resguardos debidamente firmados y sellados.

#### **Daño, destrucción o extravío de bienes.**

4. En caso de daño, destrucción o extravío de uno o varios bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, que sea por causas imputables a uno o varios Servidores Públicos se deberá realizar el siguiente proceso:
  - 1) Los Coordinadores Administrativos o sus equivalentes tendrán un plazo de 30 días naturales a partir del conocimiento del hecho, para gestionar que el Servidor Público responsable realice la reposición por otro igual o de superiores características y calidad. El bien con el que se repondrá deberá ser validado con apoyo por parte de perito asignado, o en su caso, de la Fiscalía General Justicia del Estado;
  - 2) Solicitar a la Dirección de Administración de Activos, la aprobación y validación del bien con el que será reemplazado el bien dañado, destruido o extraviado;
  - 3) Solicitar a la misma Dirección, la etiqueta de código de barras para registrar el bien repuesto en el "Módulo de Activos No Circulantes" del SAAF;
  - 4) Para el caso de los vehículos la validación será por parte de peritos que se asignen con apoyo de la Fiscalía General del Estado.

#### **Robo de bienes muebles.**

5. En el caso de robo, se deberán presentar las denuncias correspondientes por parte de los servidores públicos involucrados; si el robo se dio derivado de la negligencia del Servidor Público resguardante del bien mueble robado, éste independientemente de la denuncia de hechos, deberá realizar la reposición del bien por otro igual o superior en características y calidad.

De no advertir negligencia de parte del Servidor Público resguardante que diera motivo o facilidad al robo, bastará adjuntar la denuncia de hechos.

Es responsabilidad del área jurídica de la Dependencia o Entidad dar seguimiento a la misma.

#### **Separación del servidor público resguardante.**

6. Cuando el servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, o bien cuando ocurra su cambio de adscripción, la Coordinación Administrativa o su equivalente de su Dependencia o Entidad, deberá verificar que los bienes descritos en el resguardo bajo su custodia existan y permanezcan en ese lugar y en caso de existir faltantes, el Coordinador Administrativo o su equivalente iniciará el procedimiento del numeral cuarto de este Capítulo.

#### **Descuentos para reposición del bien.**

7. Si vencido el término de los 30 días naturales para gestionar la reposición del bien, éste no ha sido reemplazado, el Coordinador Administrativo o Equivalente de la Dependencia o Entidad, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAD se le realice el descuento correspondiente, por el monto del importe comercial actual, del valor del bien no recuperado.

### **SECCIÓN IV REGISTRO, RESGUARDO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.**

#### **Disposiciones específicas para bienes inmuebles.**

1. Es obligación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo proporcionar a la SAD, el inventario actualizado de los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado que tengan bajo su administración o resguardo, así como la documentación técnica, jurídica y administrativa, necesarias para la integración del expediente que ampare dichos bienes.

#### **Asignación de espacios físicos en los inmuebles.**

2. La asignación de espacios temporales o permanentes, así como su distribución, será responsabilidad de la SAD a través de la Dirección de Administración de Activos previa autorización del Subsecretario correspondiente en acuerdo con el Secretario de Administración.

#### **Acta entrega.**

3. La asignación de espacios físicos permanentes o temporales se formalizará a través del acta de entrega a las Dependencias, anexando contrato de comodato para el caso de Entes. De igual manera, los permisos temporales de uso de espacios serán autorizados por la SAD a través de la Dirección de Administración de Activos.

#### **Estacionamientos.**

4. Los estacionamientos de los edificios de Ciudad Administrativa serán administrados por la SAD a través de la Dirección de Administración de Activos y ésta determinará la distribución y asignación de los cajones de estacionamiento a las Dependencias y entes; con excepción al estacionamiento privado del C. Gobernador, que forma parte del edificio A del complejo Ciudad Administrativa, mismo que es administrado por la Jefatura del Gobernador. En términos generales los estacionamientos que se encuentran al aire libre, serán destinados al uso público.

La Dirección de Administración de Activos, emitirá las disposiciones necesarias para el uso y aprovechamiento de los estacionamientos, así mismo, tendrá a su cargo la emisión, reposición, revocación y/o suspensión de los tarjetones de estacionamiento.

### **SECCIÓN V PAGO DE BIENES INMUEBLES.**

#### **Procedimiento.**

1. Para el pago de la adquisición de bienes inmuebles, a los que se refiere el concepto 5800, se tramitará el pago a favor del propietario del bien a comprar de que se trate, con los siguientes

requisitos:

- a) Contrato; establecido el término en el que se generará la escritura pública o título de propiedad ante notario público, a nombre del Ente Público que lo adquiere;
- b) Recibo oficial en el formato RSF-1;
- c) Identificación oficial vigente del propietario;
- d) Documentos que acrediten que el inmueble está libre de todo gravamen y al corriente de sus obligaciones fiscales;
- e) Copia del documento que lo acredite como legítimo propietario del bien; y,
- f) Cualquier otro documento o constancia que según cada caso requiera.

Es responsabilidad de la Dependencia o Entidad que tramita el pago registrarlo en el "Módulo de Activos No Circulantes" del SAAF.

## **CAPÍTULO 6 6000 INVERSIÓN PÚBLICA.**

### **Concepto.**

1. Son todas aquellas asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
2. Se considera inversión pública a las erogaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, rehabilitar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de pre inversión.

## **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES.**

### **Disposiciones generales.**

1. La inversión pública se desarrolla en bienes de dominio del poder público, las obras públicas le pertenecen a los Entes Públicos de los tres órdenes de gobierno: la Federación, los Estados y los Municipios.

La clasificación de los bienes de los Entes Públicos del Estado en términos de la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y son:

- a) Bienes del dominio Público; y,
- b) Bienes del dominio Privado.

### **Identificación del manejo contable del tipo de obra.**

2. En el sector público se tendrá que identificar para el manejo y el registro contable, los siguientes tipos de obras:
  - a) Obras públicas capitalizables;
  - b) Obras del dominio público;
  - c) Obras Transferibles; e,
  - d) Inversiones consideradas como infraestructura realizadas por los Entes públicos en los bienes previstos en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**Costos de la obra.**

3. El costo de la obra pública, deberá incluir la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

**SECCIÓN II  
TRÁMITE PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.**

**Oficio de ejecución y responsabilidad de su integración.**

1. Para el caso de Programas Presupuestarios de Proyectos de Inversión (Modalidad K de la Clasificación Programática del Gasto), corresponde a la COEPLA la autorización de obras y/o acciones en cualquiera de sus modalidades e independientemente de su fuente u origen de financiamiento. Para tales efectos, a solicitud de la Dependencia o Entidad; se emitirá el Oficio de Ejecución, una vez que esta cumpla con los requisitos establecidos en el Lineamiento que para tales efectos emita la COEPLA.
2. Las Dependencias o Entidades serán responsables de la integración y veracidad de la información de los expedientes técnicos de los Oficios de Ejecución.

**Requisitos para presentación a la COEPLA.**

3. Todas las obras y acciones de Inversión Pública presentadas a la COEPLA, para su análisis y en su caso aprobación, deberán estar contenidas dentro de los PP. En caso de no encontrarse, deberán incorporarse conforme al procedimiento de selección y priorización que defina la COEPLA, incluyendo la debida justificación técnica, económica y social para su inclusión.

**Observar la normativa.**

4. Una vez que las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo cuentan con su Oficio de Ejecución para el ejercicio del presupuesto, deberán sujetarse a las leyes, reglamentos, reglas de operación o lineamientos de los Fondos o Programas correspondientes.

**Responsabilidad en comprobación de disponibilidad  
Presupuestaria de terceros.**

5. En el caso de obras y/o acciones en donde los Municipios o Terceros convengan la aportación de recursos, las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo serán responsables de comprobar que el Municipio cuente con la disponibilidad financiera para cubrir su aportación, previo a la autorización y aprobación de obras y/o acciones; así mismo, serán responsables de asegurarse de que el Municipio o los Terceros, efectúen la aportación de recursos antes de devengarlos.

**Aportaciones de terceros vía hacienda pública.**

6. Las aportaciones de los Municipios deberán realizarse invariablemente por conducto de la Secretaría, siendo responsabilidad del Municipio, asegurarse de recabar el CFDI o recibo oficial, ya que será el único comprobante válido de que efectuó su aportación.

**SECCIÓN III  
MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Modalidades**

1. La inversión pública podrá realizarse bajo las siguientes modalidades de ejecución:
  - I. Por Administración Directa, y
  - II. Por Contrato.

**Obras públicas capitalizables**

2. La obra capitalizable, es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción que acredite su conclusión).

#### **Obras del dominio público**

3. La obra de dominio público, es aquella realizada por la Dependencia y/o el ente público, para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período, en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, en referencia a las erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores, para mostrar el resultado real de las operaciones de la Dependencia o ente público a una fecha determinada, excepto por aquellas que se consideran como infraestructura.

#### **Obras transferibles.**

4. La obra transferible es aquella realizada por un ente público a favor de otro ente público. En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción y con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberá reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja del activo, reconociéndose en gastos del período, en el caso que corresponda, al presupuesto del mismo ejercicio. Por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores.

#### **Registro contable del ente público que recibe.**

5. Por lo que respecta al Ente Público que reciba la obra transferida, éste tendrá que hacer su registro contable considerando el inmueble, como parte de su Activo No Circulante.

#### **Definición de infraestructura.**

6. La Infraestructura son activos no corrientes, que se materializan en obras de ingeniería civil o en inmuebles, utilizados por la generalidad de los ciudadanos y/o destinados a la prestación de servicios públicos, adquiridos a título oneroso o gratuito.

#### **Registro contable de infraestructura.**

7. La infraestructura, deberá registrarse en contabilidad cuando se cumplan los criterios de reconocimiento de un activo, y su valoración se realizará de acuerdo con lo establecido en las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Cuando no se pueda valorar de forma confiable la infraestructura, imposibilitando su registro, deberá reflejarse información en las notas a los estados financieros.

La infraestructura no reconocida, podrá registrarse por los cinco años anteriores a la entrada en vigor de la presente norma y su efecto inicial se reconocerá en resultados de ejercicios anteriores.

#### **Inversión pública por administración directa.**

8. Es aquella ejecutada directamente por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico, según sea el caso, que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y, podrán utilizar la mano de obra local que se requiera, alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementario, utilizando preferentemente los materiales de la región y, utilizando los servicios de fletes y acarreo complementarios que se requieran.

#### **Registro presupuestario de obra pública por administración directa.**

9. Para el caso del registro presupuestario de la obra pública por administración directa, las erogaciones se asignarán conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, al capítulo, concepto y partida específica que corresponda. Ejemplo: si se utiliza la mano de obra local que se requiera

se asignará el gasto al capítulo 1000, a los conceptos y partidas específicas que corresponda; por otro lado, si se requiere la renta de equipo y maquinaria de construcción se asignará el gasto al capítulo 3000, a los conceptos y partidas específicas que correspondan, de igual manera para la compra de materiales, será la afectación al capítulo 2000.

Para evitar que se mezclen este tipo de erogaciones con el resto del gasto corriente, se debe utilizar el Clasificador por Tipo de Gasto, el cual identifica cada erogación en:

- I. Gasto Corriente;
- II. Gasto de Capital; y,
- III. Amortización de la Deuda y disminución de pasivos.

Debiendo utilizar invariablemente el tipo 2 (Gasto de Capital), de esta forma quedará identificado todo el presupuesto que se ejerció, para efectos de la realización de la obra pública correspondiente.

#### **Inversión pública por Contrato.**

10. Por inversión pública por contrato se entiende: a la firma de un contrato de obra celebrado entre las Dependencias y/o Entidades del Poder Ejecutivo con empresa constructora, para que ésta realice los trabajos respectivos y llevar a cabo la obra pública.

#### **Montos máximos para ejecución de obra pública.**

11. Los montos máximos para la adjudicación directa, por convocatoria o licitación pública, que podrán realizar las Dependencias, Entidades y Entes Públicos para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, se encuentran consignados en el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, para el ejercicio fiscal que corresponda.

### **SECCIÓN IV APLICACIÓN DE RECURSOS PARA INVERSIÓN PÚBLICA POR CONTRATO.**

#### **Oficio de autorización presupuestal.**

1. Todas las Dependencias y Entidades, deberán contar con el oficio de autorización presupuestal suscrito por el Titular del Ejecutivo (Presupuesto Aprobado), de acuerdo a la distribución de recursos para proyectos de inversión pública, autorizada en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal respectivo, y las posibles ampliaciones de recursos federales y estatales, que durante el ejercicio presupuestario se otorguen.

#### **Determinación de modalidad de la ejecución de la obra.**

2. La Dependencia o Entidad ejecutora, una vez que cuenta con el oficio de autorización presupuestal y con el oficio de Ejecución, determinará la modalidad de ejecución de la obra; en caso de obras por contrato, iniciará el procedimiento legal para la adjudicación de la misma; una vez adjudicada la obra, se procederá a formalizar la contratación y al registro del contrato en el SIF (momento contable presupuestal comprometido).

#### **Anticipo.**

3. La entrega de anticipo al inicio de la obra, genera el registro en el SIF como un derecho de cobro a favor de la Dependencia o Ente Público, en la cuenta contable 1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), en la estructura contable de dicha cuenta se deberá identificar: el ejercicio fiscal, el origen del recurso, nombre del contratista y el nombre de la obra.

#### **Primera estimación de la obra.**

4. Al momento de efectuar el pago de la primer estimación de la obra, se deberá registrar en el SIF, la amortización proporcional del anticipo que corresponda al avance de la obra, afectándolo como una disminución al saldo de la cuenta contable mencionado en el párrafo anterior, asimismo, se deberá registrar en el SIF el devengo presupuestal y las retenciones aplicables: 5 al millar para



inspección y vigilancia, 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y 2 al millar para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (Presupuesto Devengado) y 2 al millar del SEDIF.

5.

**Trámites de pago de anticipo.**

6. Para los trámites de pago de anticipo, las Dependencias y Entidades, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formato de Liberación de Recursos (LCR-1), debidamente firmado;
- b) Cuenta por Pagar (CP), debidamente firmada;
- c) Representación impresa del CFDI, firmado por el Titular de la Dependencia;
- d) Copia del Oficio de Ejecución emitido por la COEPLA;
- e) Copia del Contrato, debidamente firmado;
- f) Copia de la póliza de fianza correspondiente al anticipo, la cual deberá ser emitida con los datos fiscales de la Secretaría; y
- g) Formato para la Acreditación del Procedimiento de Licitación, Adquisición o Prestación de Servicios (APL-1), debidamente requisitado.

**Trámite de pago de estimaciones de avance de obra.**

7. Para los trámites de pago de estimaciones de avance de obra, las Dependencias deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Formato de Liberación de Recursos (LCR-1), debidamente firmado;
- b) Cuenta por Pagar (CP), debidamente firmada;
- c) Representación impresa del CFDI, firmado por el Titular de la Dependencia;
- d) Copia del Oficio de Ejecución emitido por la COEPLA (solamente en caso de que no se otorgue anticipo y solamente en la primera estimación);
- e) Copia del contrato, debidamente firmado (solamente en caso de que no se otorgue anticipo y solamente en la primera estimación);
- f) Copia de la póliza de fianza de cumplimiento del contrato (solamente en la primera estimación), la cual deberá ser emitida con los datos fiscales de la Secretaría;
- g) Resumen de estimación de obra, debidamente firmada; y
- h) Formato para la Acreditación del Procedimiento de Licitación,
- i) Adquisición o Prestación de Servicios (APL-1), debidamente requisitado.

**Sello de Operado en trámites de recursos de origen federal.**

8. En los pagos de anticipos y en estimaciones de obra, tratándose de recursos de origen federal, toda la documentación arriba mencionada, deberá cancelarse con los sellos de "Operado (nombre del Fondo o Programa de que se trate, incluyendo el Ejercicio Fiscal a que corresponda)".

**Resguardo de pólizas.**

9. Las Pólizas de Fianzas originales, serán resguardadas por la Dependencia Ejecutora.

**Resguardo de documentación y expedientes técnicos, financieros y legales.**

10. En el caso de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, éstas quedarán obligadas al resguardo de la documentación que genere el proceso de obras, así como las garantías respectivas.

Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades Ejecutoras de la Obra, contar con los expedientes técnicos, financieros y legales, que amparen que los trámites o procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados, hayan sido llevados a cabo con apego a la normatividad vigente, para ser presentados en caso de ser requeridos por las Entidades fiscalizadoras.

**Retenciones.**

11. En el caso de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los montos que retengan al momento de realizar el pago de las estimaciones deberán apegarse al siguiente procedimiento:

- I. Para las retenciones del 5 al millar, deberán enterarse mensualmente a la Secretaría, adjuntado un informe detallado por: origen de recursos, contratista, CFDI, monto retenido en los términos de los Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades federativas publicados el 17 de Julio de 2009. Estas retenciones no son aplicables a los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo General 33).
- II. Para las retenciones del 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, será responsabilidad de cada Entidad el informe y entero mensual a dichos Organismos.
- III. De manera voluntaria, los contratistas podrán expresar su autorización a fin de que el poder ejecutivo retenga en cada una de las estimaciones que se pague por la ejecución de obra un 2 al millar, mismo que será destinado al SEDIF para la realización de obras de infraestructura social.

#### **Acta de entrega recepción de la obra pública.**

12. Una vez que la obra sea concluida, la Dependencia ejecutora, deberá levantar un acta utilizando el formato de "Acta de Entrega-Recepción de Inversión Pública" que se incluye en este Manual, para formalizar la entrega de la obra al Ente Público, Persona Moral o Física que la reciba en propiedad, debiendo entregar una copia de la misma a la Secretaría, a efecto de realizar los registros contables correspondientes.

#### **Liberación y aplicación de gastos indirectos.**

13. Para las obras financiadas únicamente con recursos estatales, que no están ligadas a ningún fondo o programa federal, se entenderá por gastos indirectos, aquellas erogaciones destinadas a apoyar la supervisión, control, fiscalización, integración de proyectos, notas técnicas y expedientes técnicos; así como el pago de honorarios a los proveedores y/o prestadores de los servicios antes indicados y, aquello que implique una erogación distinta a los insumos básicos de la obra pública o acción, y sean erogaciones diferentes a las del Gasto Corriente de la Dependencia o Entidad.

Sólo se podrá utilizar el 2% del total de la obra de recurso estatal, para el pago de gastos indirectos, y éstos deberán ser autorizados mediante oficio por la COEPLA.

Estos gastos sólo se aplicarán en obras cuya modalidad de ejecución sea por Contrato. Tratándose de recursos federales, los gastos indirectos, se regirán con base a lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables a éstos (leyes, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, etc.), en la forma de aplicación y en el porcentaje señalado para cada uno de ellos.

#### **Convenios de Colaboración.**

14. Cuando la Secretaría de Obras Públicas suscriba el Convenio de Colaboración para la realización de obra pública con Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, éstas serán responsables de determinar las obras a ejecutar, gestionar los recursos para la ejecución de dichas obras, así como dar seguimiento administrativo a los pagos por anticipos y estimaciones que se generen.

#### **Procedimiento para la operación y liberación de gastos indirectos.**

15. Los trámites para pagos de gastos indirectos, serán realizados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y sólo por conducto de la Secretaría; estos serán tramitados directamente para pago al proveedor o prestador de servicios.

#### **Liberación de anticipos.**

16. Solamente se liberarán recursos antes del inicio de la ejecución de las obras o acciones, en los siguientes casos:

- a) Pagos requeridos para el proceso de licitaciones públicas;

- b) Anticipos a prestadores de servicios de supervisión del programa o proyecto; y,
- c) Pago de elaboración de proyectos, siempre y cuando no estén contemplados en el presupuesto del proyecto aprobado.

#### **Reglas generales para liberación de gastos indirectos.**

17. Los gastos indirectos sólo podrán ejercerse hasta la emisión del Oficio de ejecución que emita la COEPLA y no anterior a éste, salvo en los casos en que los lineamientos o reglas de operación del Fondo o fuente de financiamiento del Proyecto lo permitan.

Para realizar compras con este tipo de recurso, se aplicará el procedimiento establecido y no podrán fraccionarse los pedidos o CFDI al tramitar el pago de gastos indirectos y se deberán indicar los datos específicos de la obra a la que corresponden; asimismo, queda prohibido realizar gastos en una obra y cargarlos a una distinta a la de origen.

Queda prohibido el pago de cualquier concepto del Capítulo 1000 o para la adquisición de bienes del Capítulo 5000 con gastos indirectos, excepto cuando la normatividad del fondo o programa lo permitan.

Cuando al término del ejercicio fiscal existan remanentes que no hayan sido ejercidos, la Secretaría reintegrará los recursos conforme a las disposiciones aplicables, salvo en el caso que la obra se encuentre en proceso.

### **CAPÍTULO 7 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.**

#### **Concepto.**

1. Son las Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como, en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las Entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno. Dentro de este capítulo quedarán incluidos los siguientes conceptos:

- a) Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas;
- b) Acciones y Participaciones de Capital;
- c) Compra de Títulos y Valores;
- d) Concesiones de Préstamos;
- e) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y otros Análogos;
- f) Otras inversiones Financieras; y,
- g) Provisiones para Contingencias y otras Erogaciones Especiales.

#### **Fideicomisos.**

2. En virtud del fideicomiso, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución.

#### **Tipos de fideicomisos**

3. Los fideicomisos públicos podrán ser:

I. Con estructura orgánica.

Fideicomisos públicos con estructura orgánica. Son Entidades paraestatales conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, que cuentan con estructura orgánica y con personalidad jurídica, se crean de manera análoga a los organismos descentralizados o empresas de participación estatal y tienen como propósito auxiliar al ejecutivo mediante la realización de acciones prioritarias.

Los Fideicomisos públicos con estructura Orgánica, al ser Entidades, son sujetos obligados a llevar su propia contabilidad gubernamental, en los términos establecidos en la LGCG y los lineamientos emitidos por el CONAC.

- II. Sin estructura orgánica.  
Fideicomisos públicos sin estructura orgánica. Son aquellos que constituye el Titular del Ejecutivo, con el propósito de auxiliarlo en la realización de acciones prioritarias, no cuentan con personalidad jurídica, ni con estructura orgánica, por lo tanto, forman parte del Ente Público que figura como fideicomitente del mismo.

Los Fideicomisos públicos sin estructura Orgánica, al no ser considerados como Entidades, deberán incorporarse a la contabilidad gubernamental del Ente Público que figura como fideicomitente del mismo, en los términos de los “Lineamientos que deberán observar los Entes Públicos para registrar en Cuentas de Activo Fijo los Fideicomisos sin Estructura Orgánica y Contratos Análogos, Incluyendo Mandatos”.

## **SECCIÓN I TRATAMIENTO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

### **Aportaciones directas al Fideicomiso.**

1. Tratándose de fideicomisos que reciban aportaciones de recursos directamente de la Federación o de Terceros, la Dependencia o Ente Público que administre el Fideicomiso sin Estructura Orgánica, deberá observar el siguiente procedimiento:
  - 1.1 Notificar vía oficio a la Secretaría del depósito recibido en la cuenta del Fideicomiso (fecha, importe, datos fiscales para la emisión del CFDI), con el propósito de asegurar el registro presupuestario y contable del Ingreso, así como de la emisión del CFDI respectivo. Dicha notificación deberá realizarse a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del recurso.
  - 1.2 La Secretaría verificará la existencia de la suficiencia presupuestal necesaria para el registro presupuestal y contable para la incorporación del recurso a la cuenta contable del Fideicomiso. En su caso, deberá realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.
  - 1.3 La Secretaría registrará presupuestalmente con cargo al capítulo 7000 el monto aportado por la Federación o de Terceros; el SIIF en forma automatizada y en atención a la matriz de conversión, reflejará contablemente la aportación como un incremento en la cuenta contable de activo no circulante, 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

### **Aportaciones por conducto de la Secretaría.**

2. Tratándose de fideicomisos que reciban aportaciones de recursos de la Federación por conducto de la Secretaría, o bien que reciban aportaciones de origen estatal, deberán observar el siguiente procedimiento:
  - 2.1 Generar trámite de liberación de recursos debidamente requisitado, afectando presupuestalmente al capítulo 7000 y presentarlo ante la Secretaría.
  - 2.2 La Secretaría liberará el recurso a la cuenta del Fideicomiso, el SIIF en forma automatizada y en atención a la matriz de conversión, reflejará contablemente la liberación de este recurso como un incremento en la cuenta contable de activo no circulante, 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

### **Rendimientos Fiduciarios e Intereses Cobrados.**

3. Para el registro presupuestal y contable de los rendimientos financieros generados en las cuentas de los Fideicomisos, o bien, de los intereses cobrados por el otorgamiento de financiamientos por los fideicomisos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- 3.1 La Dependencia o Entidad que tenga a su cargo la administración del Fideicomiso, notificará vía oficio a la Secretaría el monto de los rendimientos financieros generados en la cuenta del Fideicomiso, así como en su caso los intereses cobrados por el otorgamiento de financiamientos, con el propósito de asegurar el registro presupuestario y contable del Ingreso. Dicha notificación deberá realizarse a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del estado de cuenta del fideicomiso.
- 3.2 La Secretaría verificará la existencia de la suficiencia presupuestal necesaria para el registro presupuestal y contable para la incorporación de los rendimientos financieros o los intereses a la cuenta contable del Fideicomiso. En su caso, deberá realizar las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- 3.3 La Secretaría registrará presupuestalmente con cargo al capítulo 7000 el monto de los rendimientos financieros generados o los intereses cobrados; el SIIF en forma automatizada y en atención a la matriz de conversión, reflejará contablemente los rendimientos financieros, como un incremento en la cuenta contable de activo no circulante, 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

#### **Otros ingresos recibidos por Fideicomisos.**

4. Tratándose de los Fideicomisos que dentro de sus fines tengan autorizado el otorgamiento de préstamos, al momento de la recuperación de los mismos, deberán efectuar el registro contable correspondiente, en el cual reflejen la disminución del saldo de la Cuenta por Cobrar creada al momento del otorgamiento del préstamo y el incremento en la disponibilidad de recursos en la cuenta 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
5. Una vez que se tiene el registro de los recursos disponibles en la cuenta contable 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, se procederá a registrar contablemente los gastos o inversiones cubiertos con estos recursos, cabe mencionar que estos gastos ya no generan registros presupuestarios.

#### **Registro contable de fideicomisos.**

6. Para el registro contable de los gastos (del capítulo 1000 al 4000) o inversiones (del capítulo 5000 al 6000), la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso, realizará el registro contable en el SIIF Dependencias en el Módulo "Fideicomisos", observando el siguiente procedimiento:
  - 6.1 Todas las aplicaciones de recursos de los Fideicomisos para cubrir gastos o inversiones, deberán orientarse a los fines del Fideicomiso y deberán contar con la autorización del Comité Técnico, asimismo, deberán contar con documentación comprobatoria con requisitos fiscales (CFDI), salvo los casos de excepción establecidos en el presente Manual, la cual se deberá emitir con los siguientes datos:

#### **Secretaría de Finanzas. SFI950101DU2.**

- 6.2 El funcionario encargado del Fideicomiso y el Coordinador Administrativo o su equivalente, serán responsables del cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación comprobatoria, asegurar la legalidad de la misma, así como solicitar a los proveedores o prestadores de bienes o servicios, que los CFDI (en los formatos .pdf y .xml) sean enviados para su validación electrónica a la Dirección de correo que será confirmada en cada ejercicio fiscal.
- 6.3 Cada aplicación de recursos deberá ser codificada atendiendo al Clasificador por Objeto del Gasto y registrada en el SIIF en la fecha de su pago. El SIIF generará de manera automatizada una póliza de tipo DF (Diario Fideicomisos), en la cual se reflejará el registro del gasto contable y la disminución a la cuenta 1213 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

- 6.4 Las retenciones de impuesto sobre la renta, efectuadas a los prestadores de servicios profesionales o arrendamiento, deberán ser transferidas a la Secretaría, debiendo solicitar el CFDI respectivo, a más tardar el día 25 del mes al que corresponda el pago efectuado. Será responsabilidad de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso la oportuna transferencia de los impuestos retenidos a la Secretaría, para su entero oportuno ante el Servicio de Administración Tributaria SAT. Será responsabilidad de la Secretaría enterar mensualmente ante el SAT, las retenciones registradas y transferidas en el transcurso de cada mes, en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- 6.5 Tratándose de aplicaciones de recursos a partidas del capítulo 5000, antes de registrarlas en el SIIF, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Manual vigente, en el apartado del Capítulo 5000, debiendo adjuntar una copia del formato Acta Registro de Bienes Muebles ARBM-1, o del formato Acta de Registro de Parque Vehicular ARPV-1, según corresponda.
- 6.6 Tratándose de aplicaciones de recursos a partidas del capítulo 6000, antes de registrarlas en el SIIF, deberán contar con el catálogo de obras, el cual debe ser capturado por el funcionario responsable del Fideicomiso en el SIIF. Las retenciones efectuadas a los contratistas por concepto del 2 al millar para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción CMIC, el 2 al millar para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción ICIC, 2 al millar del DIF y el 5 al millar para la Inspección y Vigilancia, deberán ser transferidas a la Secretaría, debiendo solicitar el CFDI respectivo, a más tardar el día 25 del mes al que corresponda el pago efectuado.
- 6.7 La documentación comprobatoria deberá adjuntarse a la póliza generada, dicha póliza deberá ser firmada tanto por el funcionario responsable del Fideicomiso como por el Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso.
- 6.8 El resguardo y custodia de las pólizas y la documentación comprobatoria de todas las aplicaciones de los Fideicomisos, será responsabilidad del funcionario encargado del Fideicomiso y del Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso.
- Informes mensuales de los fideicomisos.**
7. La Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso, deberá informar mensualmente a la Secretaría, el detalle de las aportaciones y aplicaciones de recursos del Fideicomiso, utilizando para ello los formatos establecidos por la Secretaría, a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes al término de cada trimestre.
- Informe del saldo de financiamientos a la Secretaría.**
8. Tratándose de Fideicomisos que tengan previsto dentro de sus fines, el otorgamiento de financiamientos o préstamos, deberán observar el siguiente procedimiento:
- 8.1 Notificar vía oficio a la Secretaría, que dentro de sus fines tiene autorizada el otorgamiento de financiamiento o préstamos, e informar el saldo detallado que arrojen estos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.
- 8.2 Con estos datos la Secretaría efectuará el registro en el SIIF de dichos adeudos, informándole al Fideicomiso el número de cuenta contable asignado a cada uno de los financiamientos o préstamos.
- 8.3 Para el registro de los otorgamientos de nuevos financiamientos o créditos, deberá utilizar las cuentas contables específicas que le proporcione la Secretaría, utilizando el SIIF Dependencias en el Módulo "Fideicomisos" registrará la operación respectiva, generando la póliza tipo DF (Diario Fideicomiso) correspondiente.

**Transparencia y fiscalización de los fideicomisos.**

9. La atención de todo tipo de obligaciones de rendir información en materia de transparencia, los requerimientos de información que realice la Secretaría, la SFP y los demás entes fiscalizadores ya sea estatales o federales, así como la atención de solicitudes de acceso a la información relativas a los recursos operados a través de los Fideicomisos, será responsabilidad del Titular de la Dependencia o Entidad encargada de la administración del Fideicomiso.

***Extinción de fideicomisos sin estructura orgánica y análogos.***

10. La extinción de fideicomisos sin estructura orgánica y análogos se sujetará a lo siguiente:
- 10.1** El Ente Público que coordine la operación del fideicomiso o que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado recursos presupuestarios, será la responsable, al término de la vigencia del contrato o al determinarse su extinción, de realizar todos los actos necesarios que permitan llevar a cabo la extinción del fideicomiso, entre otros por lo que se refiere a los activos y pasivos con los que cuente, a efecto de que posteriormente solicite a la Secretaría o su equivalente, en su carácter de fideicomitente, que:
- a) Instruya a la fiduciaria para que elabore el convenio de extinción, previo pago de los honorarios fiduciarios y en su caso comisiones bancarias que se adeuden; y,
  - b) Haga del conocimiento de la fiduciaria el documento elaborado por el ente público que coordine la operación del fideicomiso o que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado recursos presupuestarios, en el que se acredite que ha terminado su vigencia o se ha determinado su extinción.
- 10.2** Cuando la Secretaría o su equivalente, en su carácter de fideicomitente, haga uso de la facultad prevista en el contrato para revocar el fideicomiso, lo hará del conocimiento de la fiduciaria para proceder a su extinción, de igual manera lo informará al ente público que coordine la operación del fideicomiso o que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado recursos presupuestarios.
- 10.3** Se formalizará mediante:
- a) La firma del convenio de extinción correspondiente;
  - b) El documento elaborado por el ente público que coordine la operación del fideicomiso o que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado recursos presupuestarios, en el que se acredite que ha terminado su vigencia o se ha determinado su extinción, o
  - c) El documento por el que la Secretaría o su equivalente, en su carácter de fideicomitente, revoque el fideicomiso;
- 10.4** El Ente Público que coordine la operación del fideicomiso o análogo, o que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado recursos presupuestarios, entregará a la Secretaría o su equivalente dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha de formalización del instrumento respectivo, original o copia certificada del convenio de extinción o, en su caso copia de los documentos a que se refieren los incisos b) y c) de la fracción anterior; así como un ejemplar, anexando copia del documento que acredite la concentración de los recursos remanentes a la Secretaría o su equivalente, salvo que se haya acordado un destino diferente en el contrato.
- 10.5** Una vez remitida la información descrita en la fracción anterior, el ente público que coordinen la operación del fideicomiso, o análogo, o que con cargo a su presupuesto se hubieren aportado recursos presupuestarios solicitarán a la Secretaría o su equivalente, la baja de la clave de registro.
- 10.6** En caso de que los fideicomisos constituidos por el Estado o particulares se extingan o no existan recursos presupuestarios remanentes en su patrimonio, el ente público que con cargo a su presupuesto hayan otorgado recursos presupuestarios deberán solicitar la baja de la

clave de registro de la subcuenta a la Secretaría o su equivalente, a través del sistema de control y transparencia de fideicomisos, adjuntando copia de la manifestación de que no existen recursos presupuestarios remanentes en su patrimonio.

**10.7** En caso de que exista un remanente en la cuenta bancaria del fideicomiso:

- a) El ente público, deberá de solicitar oficialmente a la Secretaría o su equivalente, la asignación de una cuenta bancaria con todos los datos, a fin de que se le haga el traspaso y/o depósito del remanente; asimismo, en el convenio de extinción deberá de mencionarse lo anteriormente citado.
- b) Una vez hecho el traspaso, el ente público que coordine la operación del fideicomiso o análogo, deberá de acudir a la Secretaría o su equivalente, con los documentos probatorios a fin validarlo, y una vez validado deberá ingresarlo mediante oficio para su registro contable correspondiente, a efecto de estar en condiciones de emitir el CFDI.
- c) Por último, la Secretaría o su equivalente deberá de hacer el registro contable correspondiente de la aplicación mediante el módulo de Fideicomisos, ya que al final la cuenta contable deberá de quedar en ceros.

## **SECCIÓN II PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES**

### **Erogaciones contingentes.**

1. Son erogaciones contingentes las asignaciones destinadas a cubrir gastos por situaciones extraordinarias o de eventualidad, y que por su naturaleza coyuntural no se incluyen dentro de los presupuestos de las Dependencias y Entidades.

### **Previsiones salariales y económicas.**

2. Son las inversiones financieras que contienen un Fondo para provisiones económicas y salariales, el cual sólo podrá destinarse a los siguientes supuestos:
  - a) Erogaciones que efectúe el Poder Ejecutivo del Estado en beneficio de los trabajadores, con motivo de la terminación de su relación laboral (liquidación);
  - b) Prestaciones económicas contingentes a los trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado, no previstas en el Presupuesto Aprobado tales como: recategorizaciones, aumentos de percepciones, creación de plazas, seguros de vida, apoyos para programas de adquisición de bienes y otras prestaciones análogas. Esto ya está normado en el Presupuesto de Egresos y en la Ley de Disciplina.
  - c) Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas.

### **Otras Erogaciones especiales.**

3. Se consideran erogaciones especiales aquellas que por su carácter de imprevisibles no pueden ser identificadas conforme a la dimensión funcional, programática y económica del gasto. También agrupa a las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.

Estas servirán para cubrir, entre otros, los siguientes gastos: Donativos (4800), Premios, estímulos, recompensas y becas, compensaciones y apoyos por servicios de carácter social, gastos por traslado de cadáveres y pago de funerales.

Dichas erogaciones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas.



## CAPÍTULO 8 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.

### Concepto.

1. Son las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

### Participaciones y aportaciones.

2. Los Municipios del Estado recibirán de la Secretaría las transferencias del Fondo Único de Participaciones, así como los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominados; Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en los términos del Decreto del Presupuesto de Egresos y de la legislación aplicable, así como al Fondo del Impuesto sobre Nómina con fuente de financiamiento estatal.

### Trámite para la liberación de Participaciones y Aportaciones.

3. El Estado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal publicará la distribución, y el calendario de cada uno de los fondos en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado a través del siguiente procedimiento:
  - 3.1. La distribución de las Participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría conforme lo establece la Ley de Coordinación y Colaboración Financiera para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, y será publicada en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;
  - 3.2. Los Municipios, bajo su estricta responsabilidad, deberán realizar la apertura de una cuenta bancaria, productiva y específica para el Fondo Único de Participaciones de así considerarse sus intereses y anualmente para cada uno de los fondos del Ramo General 33, además deberán registrar las cuentas y firmas autorizadas ante la Secretaría;
  - 3.3. Tratándose de recursos provenientes de Participaciones, los Municipios deberán emitir el CFDI correspondiente, en cuanto reciban la transferencia electrónica por parte de la Secretaría, este deberá ser emitido con el importe antes de descuentos que le sean notificados vía correo electrónico y deberá entregarse 5 días después de la transferencia previa validación del documento;
  - 3.4. Tratándose de recursos provenientes del Ramo General 33, los Municipios deberán emitir el CFDI por los importes y en las fechas de pago publicadas en los Acuerdos de Distribución del Fondo III y Fondo IV respectivamente, entregándose 5 días antes de la transferencia de los fondos;
  - 3.5. Una vez generado el CFDI, deberá ser enviado para su validación a la Dirección de correo electrónico: que con oportunidad será confirmada en cada ejercicio fiscal; y,
  - 3.6. La Auditoría Superior del Estado será la responsable de la fiscalización del ejercicio de los recursos transferidos a los Municipios, en los términos de las disposiciones aplicables.

## SECCIÓN I FONDO SOCIAL ESTATAL PARA EL DESARROLLO.

### Convenio.

1. Adicionalmente a lo descrito en anteriores numerales, a los Municipios se les podrá asignar una aportación para el Fondo Social para el Desarrollo, mediante la suscripción de convenios específicos para este fin.

El Titular del Ejecutivo podrá convenir con los Municipios la ejecución de obras, proyectos y acciones mediante la incorporación de los mismos al Fondo Social para el Desarrollo, o bien podrá convenir con los Ayuntamientos la suscripción de un Convenio de Desarrollo Social Estatal, en el que se establezcan los compromisos que cada una de las partes acuerdan.

#### **Disposiciones del Fondo.**

2. Las obras, proyectos y acciones que se propongan realizar con estos recursos deberán cumplir con las disposiciones siguientes:
  - a) Ser congruentes con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021;
  - b) La ministración de los recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social Estatal;
  - c) Los Municipios deberán emitir el CFDI correspondiente, en cuanto reciban la transferencia electrónica por parte de la Secretaría;
  - d) Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades encargadas de su ejecución y procedimientos de seguimiento y evaluación;
  - e) Se dará prioridad a obras, proyectos o acciones que beneficien a más de un Municipio, con el propósito de focalizar el desarrollo; y
  - f) Cada obra, proyecto o acción contará preferentemente con aportaciones de los Ayuntamientos y de la comunidad beneficiaria, conforme a los Convenios de Desarrollo Social Estatal.

### **CAPÍTULO 9 9000 DEUDA PÚBLICA.**

#### **Concepto.**

1. Son las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Dentro de este capítulo quedarán incluidos los siguientes conceptos:

- a) Amortización de la Deuda Pública
- b) Intereses de la Deuda Pública
- c) Comisiones de la Deuda Pública
- d) Gastos de la Deuda Pública
- e) Costo por Coberturas
- f) Apoyos Financieros
- g) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

### **TÍTULO V FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS Y GASTO A COMPROBAR.**

#### **CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Concepto.**

1. Fondo revolvente, es el importe que, en las Dependencias y Entidades, se destinan a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados montos, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

En el caso de las Entidades del Poder Ejecutivo, estas podrán crear al interior de las mismas, un fondo revolvente para cubrir pagos inmediatos y gastos menores, cumpliendo con lo establecido en este apartado.

**Apertura del fondo revolvente.**

2. Se tramitará la apertura del fondo revolvente de la Dependencia y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario en sub-fondos a: órganos desconcentrados y/o unidades administrativas; solicitando a la Secretaría la autorización y la apertura de las cuentas bancarias.

**Requisitos.**

3. La apertura del fondo revolvente será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada Dependencia, adjuntando a su solicitud la siguiente documentación:
  - a) Liberación de recursos y cuenta por pagar.
  - b) Recibo oficial (RF-1).
  - c) Registro de firmas.
  - d) Oficio de solicitud de apertura.
  - e) Copia INE del titular. Copia INE Coord. Administrativo.
  - f) Pagaré en papel seguridad.
  - g) Copia de oficio de las cuentas bancarias, emitido por la Tesorería de la Secretaría

**Registro del fondo revolvente.**

4. La apertura del fondo revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el Titular, así como por el Coordinador Administrativo o su equivalente, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la Secretaría, dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

**Fondo Revolvente en Entidades.**

5. Tratándose de Entidades del Poder Ejecutivo, estas podrán realizar internamente la apertura del Fondo Revolvente, debiendo contar para ello con la autorización del Titular, la apertura del fondo revolvente quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados "pagaré" por el Servidor Público Responsable del manejo de dicho fondo en la Entidad, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la propio Ente dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

**Suficiencia presupuestaria.**

6. Para el ejercicio del fondo revolvente será necesario que la Dependencia cuente con suficiencia presupuestal de los proyectos y partidas ejercidas.

**Comprobación y reposición del fondo.**

7. Una vez ejercido, la Dependencia deberá comprobar ante la Secretaría; revisada la documentación comprobatoria y la suficiencia presupuestal de los proyectos y partidas ejercidas, tramitará la reposición del importe comprobado a la cuenta bancaria correspondiente mediante transferencia electrónica.

**Solicitud de cuenta bancaria para la administración del fondo.**

8. Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente y con el propósito de que éstos sean ejercidos a partir del primer día hábil, del siguiente ejercicio fiscal que corresponda, las Dependencias deberán solicitar a la Secretaría en el mes de noviembre del año fiscal anterior, las cuentas bancarias para el fondo revolvente.

**Trámite para apertura de la cuenta bancaria del fondo revolvente.**

9. La Dirección de Tesorería de la Secretaría, tramitará virtud a la solicitud de la Dependencia, la contratación de una cuenta bancaria a nombre de la Secretaría, la cuenta deberá solicitarse con el token o dispositivo electrónico para realizar transferencias electrónicas, y en el caso de considerarse necesario, podrán solicitarse chequeras con la siguiente combinación de firmas:

- a) Individual: Titular de la Secretaría;
- b) Mancomunadas: la del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia.

**Documentos necesarios.**

10. La Dependencia recabará para su firma en la Secretaría los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de apertura de la cuenta; y,
- b) Copia del registro de firmas autorizadas.

Una vez que la cuenta se encuentre contratada ante la institución bancaria, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos correspondientes al fondo revolvente.

**Responsabilidad de la Coordinación Administrativa.**

11. Será responsabilidad exclusiva del Coordinador Administrativo o su equivalente:

- a) El correcto uso del token o dispositivo electrónico de la cuenta bancaria contratada para el fondo revolvente;
- b) El correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado; por lo cual la Secretaría no cubrirá los cargos por expedición de cheques, cualquier otro servicio o comisión generada por el mal uso de la misma;
- c) Las conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria del fondo revolvente y en caso de detectar diferencias, realizar o solicitar directamente a la institución bancaria correspondiente las aclaraciones necesarias;

**Montos para el fondo revolvente.**

12. El fondo revolvente será exclusivamente para cubrir gastos menores o urgentes de las partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, hasta por un monto del equivalente a 300 UMA antes de I.V.A., por proveedor por mes, por cada trámite de reposición.

**Facultad de la Secretaría sobre el fondo revolvente.**

13. El monto lo fijará la Secretaría con base en la solicitud y los elementos de juicio que por escrito señale la Dependencia y las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

**Carta Garantía.**

14. Para el trámite de pago de la reposición del Fondo Revolvente deberán incluir la carta garantía de aquellos importes mayores a \$10,000.00 sin incluir IVA.

**Fondo revolvente para Ayudas Sociales.**

15. Para aquellas Dependencias que, dentro de sus funciones, se encuentre la de otorgar ayudas sociales a personas, podrán recuperar los pagos efectuados a través de Fondo Revolvente, utilizando exclusivamente la partida del capítulo 4411 "Ayudas Sociales". Tratándose del Fondo Revolvente de la SEDUZAC, el límite a que se refiere el párrafo anterior no podrá exceder a \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido por cada trámite de reposición, lo anterior con el propósito de estar en condiciones de atender las necesidades de los albergues escolares, CENDI'S, internados de educación básica y normal, esta disposición no aplica para Oficinas Centrales.

**Restricciones del fondo revolvente.**

16. Las partidas, consideradas como servicios básicos o irreductibles, deben seguir el proceso específico de contratación señalado en la Ley de Adquisiciones y en lo señalado en el presente manual, por lo que no se podrán cubrir con los recursos del fondo revolvente, salvo cuando se trate de servicios básicos o irreductibles de oficinas foráneas, tales como: representaciones del Estado, recaudaciones, regiones, delegaciones de tránsito, etc.

**Partidas Servicio básicos o irreductibles.**

17. Las partidas consideradas servicios básicos o irreductibles son:

2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos (todas las partidas específicas)
3100	Servicios Básicos
3111	Servicio de Energía Eléctrica
3121	Gas
3131	Servicio de Agua
3141	Servicio telefónico convencional
3151	Servicio de telefonía celular
3162	Servicios de telecomunicaciones
3163	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales
3164	Servicios integrales de telecomunicación
3172	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
3220	Arrendamiento de Edificios
3221	Arrendamiento de Edificios y Locales
3451	Seguros de bienes patrimoniales
3921	Otros Impuestos y Derechos (tenencias)

#### **Honorarios y arrendamientos.**

18. Por ningún motivo serán tramitados dentro del fondo revolvente pagos de honorarios, ni de arrendamientos; este tipo de pagos deberán ser tramitados directamente por la Dependencia ante la Secretaría.

#### **Gastos de representación y alimentación en restaurantes.**

19. Se restringen los gastos de alimentación en restaurantes, así como los gastos de representación que no estén directamente relacionados con las funciones propias de la Dependencia o Entidad, asimismo el reembolso por concepto de comidas en restaurantes, combustibles, alimentación del personal, entre otros.

## **CAPÍTULO 2 OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.**

#### **Requisitos para pagos con fondo revolvente.**

1. Las Dependencias al momento de efectuar pagos de bienes o servicios, con recursos del fondo revolvente, deberán cumplir con lo siguiente:
  - 1.1. Todos los pagos que se realicen con un importe superior a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), deberán efectuarse con transferencia electrónica "SPEI" o con cheque nominativo al que se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario"; no será necesario agregar esta leyenda, en el caso de cheques emitidos a nombre del propio responsable del fondo, con el propósito de tener dinero en efectivo disponible para cubrir gastos menores;
  - 1.2. Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza de cheque, en la cual se recabará la firma de recibido por el beneficiario, el nombre y la fecha. Se integrará un expediente con estas pólizas, a las cuales se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior, así como copia fotostática del cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario";
  - 1.3. Los cheques expedidos por las Dependencias deberán ser consecutivos, conforme a la fecha

de su elaboración; y

- 1.4. Para los pagos realizados electrónicamente "SPEI", se integrará un expediente con los comprobantes de la transferencia y se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior.
- 1.5. Será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo revolvente se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado.
- 1.6. El incumplimiento o contravención de esta norma será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la SFP.

#### **Reposición del fondo revolvente.**

- 1.7. Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán, a través de su presentación en los formatos autorizados y la póliza Cuenta por Pagar (CP), anexando la documentación comprobatoria correspondiente, la cual deberá estar firmada por el Coordinador Administrativo o su equivalente, asimismo llevará los sellos de: "FONDO REVOLVENTE" y el sello oficial de la Dependencia u Órgano Desconcentrado, en cada uno de los documentos para recuperación. Estas firmas y sellos no deberán estar sobrepuestos en los datos del comprobante, en caso de que los sellos dificulten la lectura del comprobante, será motivo de devolución del trámite.

#### **Reposición del Fondo Revolvente mediante SPEI.**

- 1.8. La Secretaría repondrá mediante transferencia electrónica "SPEI", el importe comprobado en la cuenta bancaria del fondo revolvente.

#### **Documentación para reposición del fondo revolvente.**

- 1.9. La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, de autorización, clasificación, presentación y validación de suficiencia presupuestal establecidos. Asimismo, es necesario que su presentación sea en relación analítica, es decir deberá clasificarse de acuerdo a la clave presupuestal en orden numérico, ascendente, por proveedor, por CFDI y por fecha.

#### **Rechazo del trámite de reposición del fondo revolvente.**

- 1.10. En caso de que la solicitud de reposición carezca de alguno de estos requisitos, será rechazada por la Secretaría y entregada a la Dependencia solicitante para su corrección y trámite correspondiente mediante la emisión de un formato de devolución (FD-1), para que solviente la deficiencia detectada en un plazo no mayor a cinco días.

#### **Informes sobre el fondo revolvente.**

- 1.11. La Dependencia deberá informar sobre el uso y manejo del fondo revolvente, cuando así lo solicite la Secretaría, la SFP o las autoridades competentes, la comprobación y justificación del mismo, quedará a cargo de las Dependencias.

#### **Cancelación o reintegro del fondo revolvente.**

- 1.12. El fondo revolvente para efectos del cierre de ejercicio fiscal, deberá ser cancelado de acuerdo a la fecha notificada por la Secretaría, para la cancelación deberá presentar el formato (LCR-1), acompañado de su documentación comprobatoria ante la Secretaría, capturando el trámite en la opción de "Cancelación de Fondo" y reintegrando el saldo no ejercido.

#### **Reintegro de saldo no ejercido del Fondo Revolvente.**

- 1.13. El reintegro del saldo no ejercido del fondo revolvente, se deberá efectuar por medio de una transferencia electrónica, o con la emisión de un cheque a nombre de: Secretaría o en efectivo, debiendo recabar al momento de su entrega en el departamento de caja de la Secretaría, el CFDI o ticket correspondiente.

**Registro de la cancelación del Fondo Revolvente.**

- 1.14. Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo revolvente se le entregará al Titular de la Dependencia, el original del título de crédito denominado PAGARÉ.

**Cancelación de cuentas bancarias.**

- 1.15. De igual manera, la coordinación administrativa, deberá realizar el trámite ante la institución bancaria para cancelar las cuentas bancarias del fondo revolvente, al final del ejercicio fiscal.

**Cambio de firmas por cambio de titulares.**

- 1.16. En caso de cambio del Titular y/o del Coordinador Administrativo o su equivalente, el servidor público responsable saliente deberá cancelar y reintegrar el total del fondo revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el servidor público entrante esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo fondo revolvente a su cargo, en este caso no será necesaria la cancelación de cuenta bancaria, solo se deberá realizar el trámite de cambio de firmas ante la institución bancaria, anexando los documentos referidos en el apartado de la creación de este capítulo.

**CAPÍTULO 3  
VIÁTICOS.****Concepto.**

1. Viáticos, son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión oficial en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación y gastos menores inherentes al viaje.
2. El objetivo de este capítulo, es proporcionar los elementos necesarios a las Dependencias, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna otorguen recursos para cubrir viáticos a los servidores públicos que, por funciones propias de su puesto, requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

**Apertura del fondo de viáticos.**

3. Se tramitará la apertura del fondo de viáticos por Dependencia y ésta a su vez lo podrá distribuir, en caso necesario en sub-fondos a: órganos desconcentrados y/o unidades administrativas; solicitando a la Secretaría la autorización y la apertura de las cuentas bancarias.
4. Con la finalidad de que las Dependencias puedan dar respuesta inmediata a las necesidades de recursos para cubrir este tipo de erogaciones, contarán con un fondo de viáticos, con el cual podrán hacer uso de dinero en efectivo que se manejará de manera similar a un fondo revolvente, o bien, se podrá utilizar el producto financiero denominado "Tarjeta para viáticos" (tarjetas de débito empresarial).

**Requisitos para apertura de fondo de viáticos.**

5. La apertura del fondo de viáticos, será solicitada a la Secretaría por el Titular de cada Dependencia, adjuntando a su solicitud la siguiente documentación:
  - a) Liberación de recursos y cuenta por pagar.
  - b) Recibo oficial (RF-1).
  - c) Registro de firmas.
  - d) Oficio de solicitud de apertura.
  - e) Copia INE del titular. Copia INE Coord. Administrativo.
  - f) Pagaré en papel seguridad.
  - g) Copia de oficio de las cuentas bancarias, emitido por la Tesorería de la Secretaría.

**Fondo de viáticos en las Entidades.**

6. Tratándose de Entidades del Poder Ejecutivo, estas podrán realizar internamente la apertura de un Fondo de Viáticos debiendo contar para ello con la autorización del Titular, la apertura del fondo de

viáticos quedará documentada con la suscripción de un título de crédito de los denominados “pagaré” por el Servidor Público Responsable del manejo de dicho fondo en la Entidad, y quedará registrada provisionalmente como un adeudo a favor de la propia Entidad dentro de una cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC).

#### **Reposición del Fondo de Viáticos.**

7. Este fondo será exclusivamente para cubrir gastos de viáticos, una vez ejercido, deberá ser comprobado a través del formato (LCR-1) para proceder a su reposición, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria correspondiente.

#### **Solicitud de cuenta bancaria para la administración del fondo.**

8. Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo de viáticos y con el propósito de que éstos sean ejercidos a partir del primer día hábil, del siguiente ejercicio fiscal que corresponda, las Dependencias deberán solicitar a la Secretaría en el mes de noviembre del año fiscal anterior, las cuentas bancarias para el fondo revolving.

#### **Trámite para apertura de la cuenta bancaria del fondo de viáticos.**

9. La Dirección de Tesorería de la Secretaría, tramitará virtud a la solicitud de la Dependencia, la contratación de una cuenta bancaria para el fondo de viáticos a nombre de la Secretaría, la cuenta deberá solicitarse con el token o dispositivo electrónico para realizar transferencias electrónicas, y en el caso de considerarse necesario, podrán solicitarse chequeras con la siguiente combinación de firmas:

- a) Individual: Titular de la Secretaría;
- b) Mancomunadas: la del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia.

#### **Documentos necesarios.**

10. La Dependencia recabará para su firma en la Secretaría los siguientes documentos:

- a) Copia del contrato de apertura de la cuenta; y,
- b) Copia del registro de firmas autorizadas.

Una vez que la cuenta se encuentre contratada ante la institución bancaria, la Secretaría procederá al trámite de la liberación de los recursos correspondientes al fondo de viáticos.

#### **Responsabilidad de la Coordinación Administrativa.**

11. Será responsabilidad exclusiva del Coordinador Administrativo o su equivalente:

- a) El correcto uso del token o dispositivo electrónico de la cuenta bancaria contratada para el fondo de viáticos;
- b) El correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado; por lo cual la Secretaría no cubrirá los cargos por expedición de cheques, cualquier otro servicio o comisión generada por el mal uso de la misma;
- c) Las conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria del fondo de viáticos y en caso de detectar diferencias, realizar o solicitar directamente a la institución bancaria correspondiente las aclaraciones necesarias.

#### **Montos para el fondo de viáticos.**

12. El monto del fondo de viáticos se autorizará con base en las necesidades de las actividades que desarrolle la Dependencia, así como su comportamiento histórico en este rubro.

#### **Operación del fondo de viáticos.**

13. Las Dependencias al momento de efectuar erogaciones con recursos del fondo de viáticos, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Todos los pagos que se realicen por un importe superior a: \$2,000.00 (Dos mil pesos



00/100 M.N.), deberán efectuarse con transferencia electrónica "SPEI", con "tarjeta de viáticos", o con cheque nominativo al cual se le agregará la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", no será necesario agregar esta leyenda, en el caso de cheques emitidos a nombre del propio responsable del fondo de viáticos, con el propósito de tener dinero en efectivo disponible;

- b) Para los pagos realizados electrónicamente "SPEI", se realizará una póliza de egresos a la que se adjuntarán los comprobantes de la transferencia y se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior;
- c) Por cada cheque emitido, se deberá elaborar una póliza de cheque, en la cual se recabará la firma de recibido por el beneficiario, el nombre y la fecha. Se integrará un expediente con estas pólizas, a las cuales se agregará copia fotostática de la documentación comprobatoria del pago para cualquier aclaración posterior, así como copia fotostática del cheque con la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario";
- d) Para el pago de este tipo de erogaciones, también se podrán utilizar las "tarjetas de viáticos", las cuales deberán estar vinculadas a la cuenta bancaria del fondo de viáticos y serán otorgadas en forma individualizada a los servidores públicos comisionados. En dichas tarjetas será transferido el importe que corresponda de acuerdo a las tarifas de viáticos, atendiendo al nivel de aplicación y la zona en la que habrá de realizarse la comisión.
- e) El servidor público cubrirá con su "tarjeta de viáticos" los gastos generados con motivo de la comisión, en caso de que no sea posible realizar el pago directamente con la tarjeta el comisionado podrá realizar retiros de efectivo en un cajero o en una institución bancaria.
- f) El comisionado deberá solicitar el envío del CFDI tanto al correo oficial establecido para la Secretaría y a su correo electrónico personal, a efecto de generar la representación impresa del CFDI al momento de realizar la comprobación de los gastos ante el Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia. En caso de que el proveedor o prestador de servicios tenga dificultades técnicas para enviar el CFDI a dos direcciones de correo electrónicas, entonces deberá solicitar el envío del CFDI a su correo electrónico personal.
- g) El coordinador administrativo o su equivalente, previo al inicio del trámite de reposición del fondo de viáticos, deberá asegurarse de reenviar a la Dirección oficial de la Secretaría los archivos electrónicos tipo pdf y xml de los CFDI con los que se realizará la comprobación del fondo.
- h) Una vez concluida la comisión, el Coordinador Administrativo o su equivalente, recibirá los comprobantes de los gastos efectuados en la comisión y se asegurará en su caso, de recuperar los recursos restantes, ya sea mediante el reintegro en efectivo o bien recuperando electrónicamente el saldo disponible de la tarjeta.
- i) Los cheques expedidos por las Dependencias deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.
- j) Será responsabilidad del Titular y del Coordinador Administrativo o su equivalente de la Dependencia, verificar que las erogaciones realizadas con cargo al fondo de viáticos se ajusten al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos en las partidas y conceptos de gasto autorizado, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique adiciones al presupuesto aprobado.
- k) Se sugiere que los servidores públicos comisionados a los que se les entreguen sus viáticos a través de cheques y que tengan que depositarlo en su cuenta personal, conserven un expediente con la documentación para futuras aclaraciones ante el Servicio

de Administración Tributaria SAT.

- I) El incumplimiento o contravención de esta norma, será motivo para promover en su caso las responsabilidades que correspondan por conducto de la SFP.

## **SECCIÓN I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS AL FONDO DE VIATICOS.**

### **Plazos.**

1. El trámite interno en la Dependencia, podrá realizarse tres días antes y la comprobación cinco días después de finalizada la comisión y no se tramitará ninguna recuperación u otro trámite de viáticos si existe algún pendiente de comprobación.

### **Caseta de Peaje.**

2. En el caso de peaje de casetas (Calera de V. R. – Fresnillo, Morelos – Col- Osiris, Col. Osiris – Ags.), este se puede pagar con fondo revolvente.

### **Distancia para otorgamiento de viáticos.**

3. Los viáticos se otorgarán siempre y cuando el lugar de la comisión se encuentre a una distancia superior a los 60 kilómetros de su centro de trabajo, en caso de distancias menores solo se otorgarán viáticos, cuando sea autorizado por su jefe inmediato o director de área o equivalente y serán solo para pasajes y alimentos. En caso de comisiones fuera de las oficinas y que sea dentro de su horario de trabajo no procede el trámite de viáticos.

En caso de comisiones que inicien dentro del horario de trabajo y requieran la permanencia del servidor público fuera de su horario de trabajo, se deberán otorgar viáticos para alimentos, debiendo ser autorizados y de manera detallada en el oficio de comisión en el renglón de “con el objeto de”.

### **Viáticos para seminarios, congresos y convenciones.**

4. En el caso de invitaciones a seminarios, congresos, convenciones, etc., deberán anexar documentos que acrediten la invitación o convocatoria debidamente autorizados por el Titular.

### **Trámite.**

5. La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato de comisión establecido en el presente Manual titulado “OFICIO DE COMISIÓN” (OC-1).

### **Conveniencia económica del costo de viáticos.**

6. Cuando en el desarrollo de la comisión se presenten días inhábiles, se deberá determinar la conveniencia económica entre el costo de traslado del personal, o bien, el costo de mantener al personal en el destino de la comisión, a efecto de que se continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
7. Cuando al servidor público se le asignen varias actividades para desempeñar, sólo se otorgará la cuota de viáticos que corresponda al lugar en que se realicen la mayor parte de las actividades, como si se tratara de una sola comisión, por lo que la tarifa se asignará de acuerdo a éste lugar.

### **Utilización de viáticos a cada concepto de gasto.**

8. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.

### **Límites máximos en tarifas de viáticos.**

9. Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos y en lo general, no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas, el Coordinador Administrativo o su equivalente, podrá determinar al interior de su Dependencia importes

inferiores a los contenidos en el presente Manual.

Las cuotas de viáticos se determinarán atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que correspondan.

A criterio del Titular de la Dependencia y bajo su responsabilidad, éste podrá autorizar la tarifa equivalente a la del nivel jerárquico inmediato superior, cuando para el desarrollo de la comisión sea necesario que asistan dos o más servidores públicos de diferente nivel.

#### **Pasajes de avión.**

10. Solo se autorizará pasaje de avión cuando la distancia de traslado exceda de 500 Km. y de acuerdo a los criterios que establezca el Coordinador Administrativo o su equivalente.

Queda estrictamente prohibido adquirir boletos de avión de primera clase.

#### **Determinación del monto de viáticos.**

11. Para determinar cuál será el monto de viáticos que deberá asignarse al comisionado se identificará:
  - a) A qué zona económica pertenece la localidad en donde se efectuará la comisión de acuerdo a la Tabla de Zonificación de Viáticos Nacionales; y
  - b) El nivel de Tarifa a la que pertenece el comisionado de acuerdo a su puesto y tabulación.

#### **Clasificación de los gastos de viáticos.**

12. Los trámites para la obtención de los viáticos y pasajes se realizarán ante el área administrativa correspondiente; los cuales se clasificarán por separado (según concepto 3700 del clasificador por objeto del gasto). Cuando se trate de pasajes de avión, el comisionado recibirá los boletos correspondientes de su Coordinador Administrativo o su equivalente.

#### **Comisión al 60% del monto.**

13. Tratándose de comisiones al interior del Estado, el comisionado podrá optar por requisitar y firmar un Recibo en el formato (RSF-1), como comprobación de hasta un 60% de la tarifa correspondiente a alimentos; los gastos por hospedaje y en su caso transportación deberán ser comprobados por la totalidad.
14. En el caso de pasajes terrestres nacionales, incluidos los taxis, de acuerdo a las características de la comisión, el Coordinador Administrativo o el Responsable del Fondo, determinará el importe que por este concepto se autorizará al comisionado. Este tipo de gastos preferentemente deberán ser comprobados documentalmente, en los casos en que no sea posible, para la comprobación se podrá utilizar el Recibo en el formato (RSF-1).

#### **Informe al OIC sobre irregularidades en la utilización del fondo de viáticos.**

15. El Coordinador Administrativo o su equivalente y los servidores públicos en general, al detectar anomalías, faltas o hechos ilícitos, lo deberán hacer del conocimiento por escrito a su Órgano Interno de Control.

## **SECCIÓN II RESTRICCIONES AL FONDO DE VIATICOS.**

#### **Prohibición de otorgar viáticos.**

1. Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los siguientes casos:
  - a) A los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o cualquier otro tipo de licencia;
  - b) Como incremento o complemento de sueldo u otras remuneraciones que correspondan a

los servidores públicos, ni para cubrir gastos de representación o de orden social, ni para cualquier otro fin distinto a lo señalado en el párrafo primero de estas disposiciones;

- c) Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial;
- d) A los servidores públicos que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior para este concepto;
- e) A los prestadores de servicios bajo la modalidad de honorarios, honorarios asimilables a salarios, salvo con justificación y autorización expresa del Coordinador Administrativo o su equivalente. En estos casos deberá asignarse la tarifa, y,
- f) Para el pago de bebidas alcohólicas.

### **SECCIÓN III. CLASIFICACIÓN DE VIÁTICOS.**

#### ***Viáticos Estatales.***

1. De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos estatales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de las comisiones de los funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, las comisiones temporales dentro del Estado y fuera de su lugar de adscripción.

#### ***Viáticos nacionales.***

2. De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos a funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, por las comisiones temporales fuera del Estado y dentro del país.

Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias Entidades Federativas distintas, la cuota se asignará con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.

#### ***Viáticos internacionales.***

3. De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos internacionales las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando se le comisione para el desempeño de sus labores fuera del país.

#### **Lineamientos para el otorgamiento de viáticos internacionales**

4. Para el otorgamiento de viáticos al extranjero se deberán atender los siguientes lineamientos:
  - I. Solamente serán autorizados por el Jefe de la Oficina del Gobernador, y se limitará la asistencia únicamente a los funcionarios necesarios de acuerdo con la temática de la comisión; Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de personal que sean enviados en una misma comisión;
  - II. Para los miembros de la Banda de Música del Estado de Zacatecas, los viáticos serán tramitados por la SAD;
  - III. En todos los casos, deberá existir una convocatoria, invitación o requerimiento que justifique la necesidad de la comisión en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Poder Ejecutivo del Estado, en otros países;
  - IV. Antes de autorizar una comisión al extranjero, se deberá considerar la posibilidad de que

las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por las representaciones diplomáticas del Gobierno Mexicano o bien por la estatal, si existiera, en el lugar en que deban efectuarse;

- V. Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija para hospedaje y alimentos, independiente del nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado, a partir de la fecha en que se desempeñe la comisión;
- VI. Los viáticos internacionales se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que los servidores públicos lleven a cabo el desempeño de la comisión conferida y no podrán exceder de 10 días continuos;
- VII. El importe de viáticos internacionales se cubrirá en moneda nacional al tipo de cambio vigente a la fecha de la comisión. En caso de que no sea posible comprobar la totalidad de los gastos efectuados por concepto de viáticos internacionales, se podrá comprobar hasta el 60% de la tarifa de alimentos elaborando un recibo en el formato (RSF-1), el cual deberá estar autorizado por el Titular de la Dependencia correspondiente. El hospedaje y transportación aérea deberán ser comprobados en todos los casos; y
- VIII. Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión, debiéndose aplicar exclusivamente en los conceptos autorizados en cada tarifa, es decir, el importe autorizado para hospedaje solo se podrá ejercer en ese concepto, en caso de que el costo de hospedaje sea inferior al monto autorizado no se podrá utilizar el remanente para otro concepto.
- Viáticos de la Banda Sinfónica del Estado.**
5. Los viáticos para la Banda Sinfónica del Estado, se sujetará a las disposiciones establecidas para los viáticos estatales, nacionales e internacionales en el presente Manual, y al concluir la comisión se deberá anexar a la comprobación de viáticos el formato IC-1 (Informe de Comisión), por cada presentación realizada.

#### SECCIÓN IV TARIFAS DE VIATICOS PARA ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES

##### Tarifas de viáticos para alimentación.

1. Las tarifas autorizadas para viáticos, son las siguientes:

Tarifa de viáticos estatales y nacionales para alimentación del servidor público por día (Impuesto Incluido).

Niveles de aplicación de Servidores públicos:	Z O N A S		
	I	II	III
Mandos Superiores	\$ 540.00	\$ 735.00	\$ 1,080.00
Mandos medios	\$ 480.00	\$ 600.00	\$ 750.00
Servidores Públicos	\$ 390.00	\$ 555.00	\$ 660.00

IVA incluido.

**Viáticos para personal de logística y eventos del C. Gobernador.**

2. La Jefatura de Oficina será la única responsable de absorber los viáticos y combustible que correspondan al personal de logística de todos los eventos que determine.

**Comprobación.**

3. Los servidores públicos comisionados, deberán presentar documentación comprobatoria de los alimentos realizados por día. En el caso de exceder la tarifa autorizada, sólo se cubrirá el monto autorizado, quedando a cargo del servidor público cubrir la diferencia.

**Tarifas de viáticos para hospedaje.**

4. Tarifa de viáticos estatales y nacionales para Hospedaje. (Incluye impuestos).

Niveles de aplicación de Servidores públicos:	Z O N A S		
	I	II	III
Mandos Superiores	\$ 853.00	\$ 1,836.00	\$ 2,700.00
Mandos medios	\$ 518.00	\$ 1,618.00	\$ 2,160.00
Servidores Públicos	\$ 480.00	\$ 1,500.00	\$ 1,920.00

**Nota:** Para el caso en que el evento motivo de la comisión, tenga un hotel y tarifa predeterminada o convenida por los organizadores, o con el Gobierno del Estado y esta exceda de las tarifas autorizadas, se reconocerá el importe pagado siempre y cuando se incluya en la comprobación del gasto, la invitación correspondiente donde se mencionen dichas tarifas.

**Zonificación de Viáticos: ZVN-1**

Entidad Federativa	Zonas		
	1	2	3
Aguascalientes	Todo el Estado		
Baja California		Todo el Estado	
Baja California Sur		Resto del Estado	Los Cabos, Loreto
Campeche		Todo el Estado	
Coahuila		Todo el Estado	
Colima		Resto del Estado	Manzanillo
Chiapas		Todo el Estado	
Chihuahua		Resto del Estado	Cd. Juárez
Distrito Federal			Todo El D.F.
Durango		Todo el Estado	
Guanajuato		Resto del Estado	Guanajuato, San Miguel De Allende
Guerrero		Resto del Estado	Acapulco, Ixtapa Zihuatanejo
Hidalgo		Todo el Estado	
Jalisco		Resto del Estado	Puerto Vallarta
Estado De México		Resto del Estado	Área Metropolitana, Netzahualcóyotl, Atizapan De Zaragoza Coacalco, Cuautitlan, Ecatepec, Naucalpan De Juárez, Tlalnepantla, Cuautitlan Izcalli, Almoloya De Juárez

Michoacán		Todo el Estado	
Morelos		Todo el Estado	
Nayarit		Todo el Estado	
Nuevo León		Resto del Estado	Monterrey, Área Metropolitana, Apodaca, Garza García, Gral. Escobedo, Guadalupe, San Nicolás De Los Garza, Santa Catarina
Oaxaca		Resto del Estado	Bahías De Huatulco
Puebla		Todo el Estado	
Querétaro		Todo el Estado	
Quintana Roo		Resto del Estado	Cancún, Cozumel
San Luis Potosí		Todo el Estado	
Sinaloa		Todo el Estado	
Sonora		Resto del Estado	Nogales
Tabasco		Todo el Estado	
Tamaulipas		Resto del Estado	Tampico
Tlaxcala		Todo el Estado	
Veracruz		Resto del Estado	Veracruz
Yucatán		Todo el Estado	
Zacatecas	Todo el Estado		

**Tarifa de viáticos internacionales hospedaje y alimentos.**

5. Tarifa de viáticos Internacionales. (En dólares americanos, incluye impuestos y aplica para cualquier país a donde se realice la comisión).

<b>Cuota diaria</b>	<b>Hospedaje</b>	<b>Alimentos</b>
Monto	\$ 160.00 USD	\$ 100.00 USD

Para los casos de excepción, será la Secretaría quien determine la cuota a autorizar.

**Niveles de aplicación de viáticos.**

6. Los viáticos se otorgarán en monto, de acuerdo a la categoría nominal del servidor público, en las categorías: mandos superiores, mandos medios y servidores públicos.

**Servidores Públicos de mandos superiores.**

7. Ocupan puestos de los niveles jerárquicos a quienes se ubiquen en los grados superiores de autoridad en el Poder Ejecutivo del Estado, y que comprenden los niveles de Gobernador, Secretario, Subsecretario y Director General (GOB, S1, S2, SUBS, SB1, DI) o equivalentes.

**Servidores públicos de mandos medios.**

8. Los servidores públicos considerados mandos medios, son los que ocupan cargos de Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento, Jefe de Oficina (DIR, SDIR, JDTO, RA, TC) o equivalentes.

**Servidores públicos.**

9. Los servidores públicos, considerados los que ocupan puestos que están comprendidos entre los niveles salariales de las categorías AM2 hasta TCE1, del tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado o equivalentes.

**Informes del fondo de viáticos.**

10. La Dependencia deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cuando así lo solicite la Secretaría, la SFP o las autoridades competentes.

**SECCIÓN V  
CANCELACIÓN O REINTEGRO DE FONDO DE VIATICOS.**

**Plazos.**

1. Deberá ser cancelado de acuerdo a la fecha notificada por la Secretaría, para efectos de cierre del

Ejercicio Fiscal. Para la cancelación deberá presentar el formato LCR-1 acompañado de su documentación comprobatoria ante la Secretaría, capturando el trámite en la opción de "Cancelación de Fondo" y reintegrar el saldo no ejercido.

#### **Medios de reintegro.**

2. El reintegro del saldo no ejercido del fondo de viáticos, se deberá efectuar por medio de una transferencia electrónica, o con la emisión de un cheque a nombre de: Secretaría de Finanzas o en efectivo, debiendo recabar al momento de su entrega en el departamento de caja de la Secretaría, el recibo oficial correspondiente.

#### **Registro y entrega de pagaré.**

3. Al final del ejercicio la cuenta de balance de activo circulante denominada 1125 Deudores por Anticipos de Tesorería a Corto Plazo (Plan de Cuentas CONAC), deberá reflejarse sin saldo alguno, una vez cancelado el fondo de viáticos se le entregará al Titular de la Dependencia, el original del título de crédito denominado PAGARÉ que suscribió para garantizar dicho fondo.

#### **Cancelación de cuenta bancaria.**

4. De igual manera se deberán el servidor público responsable saliente cancelar la cuenta bancaria al final del ejercicio fiscal.

#### **Trámite cambio de responsables.**

5. En caso de cambio del Titular y/o del Coordinador Administrativo o su equivalente, el servidor público responsable saliente deberá cancelar y reintegrar el total del fondo de viáticos en los términos señalados anteriormente, para que el servidor público entrante esté en condiciones de tramitar la apertura del nuevo fondo de viático a su cargo, en este caso no será necesaria la cancelación de cuenta bancaria, solo se deberá realizar el trámite de cambio de firmas ante la institución bancaria, anexando los documentos referidos en el apartado de la creación de este capítulo.

## **SECCIÓN VI PASAJES DE AVIÓN.**

#### **Disposiciones específicas**

1. Los gastos de pasajes aéreos se comprobarán de la siguiente manera:
  - a) Con la presentación de un CFDI emitido por la agencia de viajes, el cual deberá incluir el costo del servicio brindado por la agencia de viajes, acompañado de los comprobantes fiscales que emita la línea aérea y una impresión de los boletos electrónicos correspondientes.
  - b) Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su equivalente, obtener el CFDI directamente de la página electrónica de la línea aérea, debiendo cuidar los términos y tiempos establecidos para su emisión (48 horas posteriores al vuelo). Tratándose del CFDI que expida la línea aérea, se considerará que se cumple con el requisito del nombre del comprobante, cuando éste sea emitido a nombre de la persona comisionada.
  - c) Para las personas que no tengan relación laboral directa con el Poder Ejecutivo del Estado (Funcionarios del Gobierno Federal, de otras Entidades Federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales, etc.), se deberá adjuntar la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el Titular de la Dependencia u Órgano Desconcentrado de que se trate. En estos casos la erogación deberá ser registrada en la partida denominada **3741** "Traslado de personas".
  - d) En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo al Poder Ejecutivo del Estado.



- e) No estará permitida la adquisición de paquetes de boletos de avión por anticipado, que no tenga definida información sobre el nombre del comisionado y la fecha del viaje, salvo que se adquieran a tarifa preferencial.

## **SECCIÓN VII GASTOS A COMPROBAR.**

### **Trámite.**

1. Solamente tratándose de circunstancias especiales las Dependencias podrán solicitar a la Secretaría por oficio y debidamente justificado el otorgamiento de un gasto a comprobar, detallando el motivo en el recibo oficial (RSF-1), en el renglón de; "POR CONCEPTO DE", así mismo deberán presentar su formato de liberación, (LCR-1) y la póliza Cuenta por Pagar; los recursos otorgados bajo este concepto, deberán comprobarse en un periodo máximo de 20 días naturales posteriores a su entrega y no podrán ser utilizados para pagos de partidas del Capítulo 1000 Servicios Personales, de honorarios, de arrendamiento, o para la adquisición de bienes correspondientes al Capítulo 5000.

### **Registro.**

2. Los gastos a comprobar por la cantidad autorizada por la Secretaría, se solicitarán por el Titular de cada Dependencia, estos gastos a comprobar se registrarán como un adeudo a nombre del Titular o el Coordinador Administrativo o su equivalente, soportados con un título de crédito de los denominados "Pagaré" que resguardará la propia Secretaría, el que quedará registrado en una cuenta de activo circulante denominada "1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo", el cual se liberará una vez que se encuentre comprobado o reintegrado y cada gasto se haya registrado en la partida correspondiente.

### **Transferencia.**

3. El recurso autorizado por la Secretaría para el gasto a comprobar, será depositado vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria que se tenga registrada para el manejo del fondo revolvente, y en esa misma cuenta deberá ser administrado.

### **Comprobación.**

4. Asimismo, al efectuar la comprobación, ésta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicitó, en el formato de comprobación LCR-1 que se establece en este Manual, en su caso, realizar el reintegro de los recursos sobrantes ante la Secretaría, en caso de realizarlo vía transferencia electrónica, se deberá informar a la Secretaría el reintegro efectuado a efecto de que se emita el comprobante electrónico oficial.

La Secretaría no autorizará otro trámite de Gasto a Comprobar, cuando se tenga pendiente alguna comprobación, salvo cuando a criterio de la Secretaría el motivo del gasto a comprobar sea indispensable.

## **TÍTULO VI INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.**

### **CAPÍTULO 1 EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.**

#### **Objetivo.**

1. La evaluación del gasto público tiene como objetivo cuantificar mediante indicadores en forma permanente, el avance y resultados en eficiencia y eficacia del ejercicio del gasto público, a fin de apreciar sus efectos antes, durante y después de efectuarse los actos administrativos para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de programas, metas, procesos y proyectos derivados del Plan Estatal de Desarrollo 2017 - 2021.

**Sistema Integral de Información Financiera.**

2. La Secretaría, en cumplimiento de las facultades que le confiere la Ley Orgánica, operará un Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para llevar a cabo el registro y seguimiento del Gasto Público y del Presupuesto.

**SFP.**

3. La SFP vigilará el estricto cumplimiento de la normativa que regula el Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, contenida en el propio Presupuesto, en la normatividad federal y estatal aplicable, así como en el presente Manual, efectuando el seguimiento y la evaluación financiera del Gasto Público, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la Secretaría y a otras Dependencias y Entidades.

**COEPLA.**

4. La COEPLA es la responsable de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento programático reportado por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de su evaluación, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la SFP.

En razón a lo anterior, la COEPLA informará dichos resultados a la Secretaría y a la SFP, dentro de los quince días siguientes al cierre de cada trimestre.

La COEPLA, en conjunto con la Secretaría, revisarán anualmente los PP y los que de estos se deriven, con la finalidad de ratificarlos o derogarlos según contribuyan con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

**Sistema estatal de evaluación.**

5. Para fines de evaluación, se constituyó el Sistema Estatal de Evaluación como un mecanismo de consulta, deliberación y recomendaciones colegiadas para realizar las funciones de monitoreo, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y determinar el impacto de la gestión pública en el desarrollo de la Entidad, así como para la implementación de las acciones de mejora.

**Consejo Estatal de Evaluación.**

6. Corresponde al Consejo Estatal de Evaluación la aprobación del Programa Anual de Evaluación, instrumento por el cual se determinará los fondos, programas o políticas a evaluar, así como el tipo y el calendario evaluación, conforme a los lineamientos del Reglamento del Sistema Estatal de Evaluación publicado en la página de INDYCE.

**CAPÍTULO 2****MONITOREO Y EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA.****Evaluación a cargo de la SFP.**

1. La SFP es la encargada de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento de los procesos autorizados en el Presupuesto a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de su evaluación.

**Evaluación a cargo de COEPLA.**

2. La COEPLA coordinará esfuerzos con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo para que se compile la información requerida para el proceso de evaluación, respecto al avance físico, avance programático, indicadores de gestión y resultados derivados de los PP, y análisis cualitativo de los proyectos autorizados en el Presupuesto, evaluación que será la base para la formulación del Informe de Gobierno del Estado, y los apartados programáticos de los Informes Financieros Trimestrales, del Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública.

### CAPÍTULO 3 TRANSPARENCIA E INFORMES FINANCIEROS

#### **Transparencia del ejercicio del presupuesto de egresos.**

1. Los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Contabilidad, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas.

#### **Obligación de las Dependencias y Entidades de emitir informes financieros trimestrales, semestrales y anuales.**

2. Las Dependencias y Entidades están obligadas a presentar informes trimestrales, semestrales y anuales, que contengan el reporte del avance físico-financiero de los proyectos autorizados en su presupuesto y la información complementaria.

#### **Responsabilidad en la calidad de la información.**

3. Los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo serán directamente responsables de la información presupuestal, financiera, programática y contable proporcionada a la Secretaría, a la COEPLA, a la SAD y a la SFP para los efectos que señala la Ley de Disciplina.

#### **Informe financieros mensuales de las Entidades de educación.**

4. Las Entidades de educación, además, deberán entregar en los primeros diez días del mes siguiente, a la Secretaría, sus Estados Financieros mensuales, en los términos que dispone la Ley de Contabilidad, de no cumplir con esta disposición, la Secretaría se reservará la facultad de seguir otorgando las ministraciones posteriores.

#### **Informes a la SHCP.**

5. Los Entes Públicos deberán entregar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sus Estados Financieros, en los términos que dispone la Ley de Contabilidad, de no cumplir con esta disposición la Secretaría, se reservará la facultad de seguir otorgando las ministraciones posteriores.

#### **Sistema de Recursos Federales Transferidos.**

6. Será responsabilidad de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, capturar trimestralmente en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de origen federal en los términos del artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; dicha información capturada a más tardar a los 15 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre.

La Secretaría publicará los informes a que se refiere el párrafo anterior en el Periódico Oficial del Estado y los pondrá a disposición del público en general a través de su página electrónica de Internet. Los responsables del gasto federalizado también deberán difundir los resultados en su página de internet.

### CAPÍTULO 4 CONTROL DE LA GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

#### **Facultades de la SFP.**

1. La SFP, en ejercicio de las facultades que en materia de control de gestión le confiere la Ley Orgánica, evaluará el cumplimiento por parte de las propias Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, el ejercicio del gasto público; el cumplimiento de los proyectos y su congruencia con los PP, para lo cual, vigilará que toda erogación con cargo al Presupuesto, esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes, cuando resulte que las erogaciones realizadas sean consideradas lesivas a los intereses del Estado.

Las auditorías que practique la SFP en materia de gasto público, se orientarán a la revisión de las operaciones que realicen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con cargo a su presupuesto autorizado, a los recursos convenidos y reasignados, y cualquier otro tipo de ingreso obtenido por la prestación de un servicio, enajenación de bienes y cualquier otro tipo de ingreso o recurso captado, con el objeto de examinar que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera y emitir una opinión técnica, y que los recursos se hayan ejercido para alcanzar

los objetivos y metas programadas, conforme a las disposiciones legales vigentes.

La SFP dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que en la materia se expidan; y en su caso, realizará recomendación a la Secretaría para que ésta descuenta de recursos a la Dependencia o Entidad de que se trate.

#### **Obligación de proporcionar la información.**

2. Los servidores públicos responsables en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo deberán proporcionar a la SFP, la información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquellos vinculados con las finanzas públicas del Estado que ésta les requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos.

#### **Inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.**

3. La SFP iniciará investigación y, en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativo sancionatorio, en caso de detección de incumplimiento a la normatividad establecida relativa al ejercicio presupuesto de egresos, por parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

El incumplimiento por parte de los servidores públicos a las obligaciones que les impone el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquéllas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al erario público.

#### **DE LOS FORMATOS**

1. Los formatos a que alude el presente Manual, se encontrarán disponibles en las páginas electrónicas oficiales de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de la Función Pública y la Coordinación Estatal de Planeación, respectivamente.

Emitido por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, en la Ciudad de Zacatecas, Zacatecas, a los veintiocho días del mes enero del dos mil veinte. **GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS.- ALEJANDRO TELLO CRISTERNA. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.- VÍCTOR MANUEL RENTERÍA LÓPEZ. SECRETARIO DE FINANZAS.- JORGE MIRANDA CASTRO. SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. PAULA REY ORTIZ MEDINA. COORDINADOR ESTATAL DE PLANEACIÓN.- MARCO VINICIO FLORES GUERRERO. Rúbricas.**