

**Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público 2009.**

**Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público 2009.**

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCION

2. MARCO JURIDICO

3. TITULO PRIMERO: DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO CON ENFOQUE DE RESULTADOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO

CAPÍTULO III DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PÚBLICO.

4. TITULO SEGUNDO: NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I CLAVE PRESUPUESTAL

CAPÍTULO II FONDO REVOLVENTE

CAPÍTULO III ADECUACIONES PROGRAMATICO \_ PRESUPUESTALES

5. TITULO TERCERO: LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II SERVICIOS PERSONALES

CAPÍTULO III MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPÍTULO IV SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO V TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

CAPÍTULO VI BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CAPÍTULO VII OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO VIII PARTICIPACIONES, APORTACIONES Y GASTO ESTATAL REASIGNADO A MUNICIPIOS.

CAPÍTULO IX DEUDA PÚBLICA.

6. TÍTULO CUARTO: DE LA INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

CAPÍTULO I INFORMES

CAPÍTULO II CONTROL DE GESTION

CAPÍTULO III EVALUACION PROGRAMÁTICA

CAPÍTULO IV EVALUACIÓN FINANCIERA.

CAPÍTULO V EVALUACION DEL DESEMPEÑO

7. ANEXOS

\_ CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2009.

\_ FORMATOS

## 1. INTRODUCCION.

Las Normas y Políticas que se establecen en el presente Manual, complementan las disposiciones que regulan el Ejercicio del Gasto Público Estatal a través de las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones aplicables.

Este Manual es de estricta aplicación y observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades y corresponde a sus titulares, así como a los responsables administrativos de las mismas, la difusión de éste al interior de las áreas.

El presente Manual, ha sido elaborado con el objetivo de adecuar los procedimientos a la técnica presupuestal con que se diseñó el presupuesto de Egresos, contiene una base programática que considera una amplia participación social y una clara orientación hacia resultados, toda vez que esta técnica permite desarrollar la programación y a Presupuestación de los recursos públicos, caracterizada por ser congruente, equitativa, transparente, eficaz, eficiente, de calidad, así como útil a sus usuarios.

La actual administración plantea un equilibrio fiscal derivado de una eficiente operación de los programas públicos, el citado equilibrio se conseguirá aplicando políticas juiciosas de control presupuestario, junto con criterios de disciplina, austeridad y racionalidad.

Se efectúan modificaciones a los procesos de diseño y operación de los programas públicos para lograr que la planeación, programación, así como el Presupuesto, ejercicio, seguimiento, evaluación del desempeño, rendición de cuentas y la transparencia del gasto público, se orienten hacia esos propósitos y tiendan a ser un factor detonante en la modernización del sector público.

Por otra parte, la dependencia o entidad responsable del ejercicio de recursos públicos, requiere partir de un diagnóstico donde se determinen las condiciones históricas de la gestión pública en los últimos años, lo que da pauta para el establecimiento de los proyectos de inversión, innovación y operación, identificando la problemática por resolver, su marco legal, el entorno socioeconómico y la dinámica de los escenarios actuales; lo cual constituye una oportunidad para definir los instrumentos de evaluación que posibiliten las asignaciones de recursos a los programas en función de su impacto social.

El Presupuesto, constituye un importante instrumento de las dependencias y entidades para traducir los lineamientos y estrategias de mediano plazo en objetivos y metas de corto plazo, conteniendo un Presupuesto por programas; el cual, sin lugar a duda, llevará a Tlaxcala a un desarrollo administrativo sin precedentes.

El Presupuesto, es el documento que contiene los montos sobre los cuales se ejercerá el gasto público anual y que será destinado al funcionamiento de los Órganos del Estado, sus dependencias y entidades; siendo el Presupuesto la herramienta más eficaz para la programación de la actividad estatal y reflejo de las acciones, programas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005- 2011.

Para el Ejercicio Fiscal 2009, cambia el diseño programático, satisfaciendo los mandatos del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, que contiene el presupuesto por Programas, lo cual viene a dar continuidad al Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, en materia de finanzas públicas.

El presupuesto es, en términos conceptuales, una técnica programática-financiera que busca establecer relaciones estrechas entre los objetivos anuales, los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos y el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Los ejes rectores, programas, subprogramas y proyectos previstos para el ejercicio 2009, forman parte integral de los compromisos asumidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

La instauración del Presupuesto por Programas ha otorgado mayor solidez en la orientación de las políticas

públicas; la técnica citada ha perfeccionado las prácticas que cotidianamente se realizan para asignar los recursos, ha favorecido la organización del trabajo y ha incrementado las capacidades del recurso humano, ya que puso a su alcance metodologías que facilitan su labor y eficientizan los procesos. Esta técnica exige de las organizaciones y de los servidores públicos creatividad, dedicación y disponibilidad para el trabajo; adicionalmente su aplicación propicia, de manera importante que no se utilice la discrecionalidad y el despido de los recursos públicos.

Es en suma un sistema de asignación de recursos que promueve el logro de resultados concretos y satisfacciones de necesidades, mediante el uso racional de recursos.

El presupuesto busca no solo controlar el proceso cuantitativo del gasto, sino que además ejerza control en relación al autorizado en función de programas, subprogramas y proyectos concretos, asegurando se cumplan de acuerdo a ellos; lo que permite se evalúe la eficiencia y eficacia en el gasto.

El presupuesto por programa con enfoque de Resultados y el presente Manual son herramientas fundamentales para racionalizar el gasto Público, optimizar su destino, administración y control; base fundamental del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011. Su aspecto principal se enfoca hacia el análisis de la eficiencia del gasto público.

El objetivo de este Manual, consiste en brindar de una manera clara y precisa, las normas y políticas así como las disposiciones generales y específicas que deberán cumplirse para lograr mejores índices de eficiencia en el ejercicio de los recursos públicos, así mismo proporcionar todos los elementos necesarios para, resolver satisfactoriamente todo tipo de controversias e inquietudes respecto a la clasificación por programas y por objeto del gasto y procedimientos específicos para la ejecución y aplicación de programas, subprogramas y partidas por objeto del gasto, a través de las dependencias y entidades considerando el control a nivel de unidad responsable.

Finalmente se busca en este documento, queden establecidos los procedimientos, requisitos y plazos que brinden a los ejecutores del gasto, seguridad jurídica y claridad en las operaciones presupuestarias y evitar por parte de los mismos, el uso discrecional de los recursos humanos, materiales y financieros.

## 2. MARCO JURÍDICO.

### 1. Leyes federales

- 1.1. Ley de Coordinación Fiscal
- 1.2. Ley federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 1.3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ley del Impuesto Sobre la Renta Ley del Impuesto al Valor Agregado Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Leyes Estatales:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala. Ley de obras públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios. Ley de fiscalización superior para el estado de Tlaxcala y sus Municipios Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales para el estado de Tlaxcala. Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de Tlaxcala. Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009. Presupuesto de egresos del estado de Tlaxcala para el ejercicio fiscal de 2009.

Reglamentos Federales:

Reglamento del Código fiscal de la federación Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Reglamento de la ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la ley de Impuesto Sobre la Renta. Reglamento de la ley de Impuesto al Valor Agregado.

Reglamentos Estatales:

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Planes y Programas:

Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Códigos Federales:  
Código Fiscal de la Federación.

Códigos Estatales:  
Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Convenios Federales:  
Convenios de Gasto Federal Reasignado.  
Reglas de Operación de Programas Federales.

Convenios Estatales:  
Convenios de Gasto Estatal a sus Municipios

Manuales Estatales:  
Manual de Contabilidad Gubernamental.  
Manual Para la Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2009.

### 3. TITULO PRIMERO: DEL EJERCICIO DEL GATO PÚBLICO CON ENFOQUE DE RESULTADOS.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

La línea estratégica de las políticas del gasto público estatal, es la estricta observancia de los criterios de: legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control, evaluación del desempeño. Transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio del gato público; de manera tal que las dependencias y entidades de esta administración se caractericen por su cercanía con la gente.

Lo anterior y en congruencia con la política delineada por el titular del Ejecutivo del Estado, tiene como objetivo primordial lograr que el gasto público tenga un impacto importante sobre el crecimiento económico y la generación de empleos y de alternativas productivas en el campo; el mejoramiento de los niveles educativos; el acceso y aumento en la calidad de los servicios de salud; el fortalecimiento de la seguridad y la cohesión social; el impulso al sistema de justicia y seguridad pública; la modernización de la administración pública; la consolidación del Régimen Democrático Social de Derechos y el fortalecimiento de la infraestructura social y productiva del Estado.

Es importante resaltar que el destino de los recursos públicos se encuentra legalmente establecido en el Presupuesto, vinculado de manera directa con el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

En este escenario, el control presupuestal toma singular relevancia, motivo por el cual, es importante resaltar que para el presente ejercicio 2009, está registrado por programas, subprogramas y proyectos desarrollados a nivel de unidades responsables, considerando el objeto del gasto como un elemento fundamental, incorporando la medición del cumplimiento de metas y la evaluación del desempeño de la gestión pública, con lo que se garantiza el debido control a los presupuestos asignados y el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos.

En la ejecución del gasto, los titulares de las dependencias y entidades deberán sujetarse a las disposiciones de este manual y realizar sus actividades con sujeción a los objetivos y metas de los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto, de conformidad con las estrategias y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Los objetivos solo se podrán alcanzar con la participación corresponsable y decidida de los titulares y directivos de las dependencias y entidades, ya que es en ellos donde recae la responsabilidad del manejo y cuidado de los recursos públicos que les son asignados para el mejor desempeño de sus actividades sustantivas y el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Los ejecutores del gasto, en el manejo de los recursos públicos, deberán observar las disposiciones establecidas en la ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.

Las normas y Políticas establecidas en el presente Manual, deberán aplicarse de tal forma, que el uso de los recursos presupuestarios se realice con procesos definidos y modernos, de calidad con mínimos trámites, con transparencia plena ante la sociedad y desarrollados por servidores Públicos profesionales y capacitados.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

CONGRESO:

DEPENDENCIAS:

EJECUTIVO:

Al honorable congreso del estado de Tlaxcala. Las dependencias que integran la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, que se encuentran contenidas en el artículo 11 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. Al titular del Poder Ejecutivo.

ENTIDADES:

FUNCION PÚBLICA: MANUAL: LEY DE INGRESOS: OFICIALIA: ORGANO DE FISCALIZACION:

ORGANISMOS: PRESUPUESTO:

SECRETARIA: SECODUVI:

SIIF: TITULARES:

Las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo contempladas en los Artículos 52, 56 y 64 de la Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala. La Secretaría de la Función Pública.

- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público. Ley de Ingresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2009. La oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala. El órgano de fiscalización superior del estado de Tlaxcala. Los Organismos Públicos Autónomos. el contenido del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 2008. La secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala. La secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y vivienda del poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala. Sistema Integral de Información Financiera de la Secretaría de Finanzas. A los Secretarios, Oficial Mayor, Procurador General de Justicia, Coordinadores y Directores Generales.

## CAPITULO II

### DE LAS OBLIGACIONES EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

Las Dependencias y entidades, a través de sus respectivas unidades administrativas, asumirán la responsabilidad de coordinar a sus unidades responsables en las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.

ARTICULO 10.- Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los servidores públicos responsables deberán observar lo siguiente:

- I. Las Dependencias y entidades no podrán contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, excepto gastos médicos y cuando se trate de celebración de contratos multianuales de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios; para lo cual se requerirá la autorización de la secretaria, quien la otorgara siempre y cuando se demuestre que dichos contratos representan mejores términos y condiciones que el contrato por un solo ejercicio fiscal, en el entendido de que el pago de los compromisos de los años subsecuentes quedara sujeto a la disponibilidad presupuestal que autorice el Congreso.
- II. La Secretaría en el ejercicio del Presupuesto, verificara que las dependencias y entidades no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo dispuesto en el Presupuesto y el Manual.
- III. Respetar las claves presupuestarias en los documentos de control presupuestal diseñados por la Secretaría.

- IV. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de avance programático, presupuestal, financiero contable y de desempeño establecidos en las disposiciones aplicables vigentes y aquellas que la secretaria, la Función Pública y la Oficialía le soliciten por escrito.
- V. Cumplir con las fases presupuestales de los proyectos que se ejecuten, conforme a las disposiciones previstas en el presente Manual.
- VI. Abstenerse de contratar bienes, arrendamientos y servicios, así como ejecutar obras públicas, sin el cumplimiento del marco jurídico normativo aplicable.
- VII. Realizar la apertura de las cuentas bancarias que haya autorizado la Secretaria, registrando dos firmas mancomunadas, la del titular de la dependencia o entidad y la del titular administrativo, o su equivalente, con el objeto de garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros.

#### Responsabilidad de los Funcionarios Públicos

Los titulares de las dependencias y entidades, y en general los servidores públicos autorizados para ejercer recursos, serán los responsables del correcto ejercicio presupuestal, de la ejecución oportuna y eficiente de las acciones previstas en sus programas, alcanzando los objetivos y metas previstas en su programa operativo anual.

Deberán promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos; serán responsables de establecer los mecanismos de control necesarios para la custodia de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de los mismo.

Los servidores públicos que tengan bajo su control el ejercicio programático, presupuestal, financiero y contable, serán responsables de la calidad de la información que generen.

#### CAPÍTULO III DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO.

La secretaria en base a las asignaciones presupuestales autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos notificara los techos financieros a entidades y dependencias a nivel de programas, con el propósito de que estén elaboren sus calendarios de ministración y los entreguen a la Secretaria dentro de los diez primeros días naturales del mes de enero.

La secretaria emitirá la autorización de los calendarios correspondientes a más tardar el cuarto lunes de enero de cada ejercicio, pudiendo realizar las modificaciones necesarias conforme las disposiciones aplicables.

Los titulares y titulares administrativos de las dependencias y entidades serán los responsables del ejercicio del gasto público establecidas en el marco jurídico vigente, solicitaran la liberación de recursos cumpliendo con los procedimientos que se señalan.

La secretaria realizara la liberación de recursos a las dependencias y entidades conforme a las asignaciones y techos financieros aprobados en el Presupuesto en base a la calendarización autorizada y flujos financieros de ingresos.

Los titulares y titulares administrativos de las dependencias y entidades, solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos cuando tengan suficiencia presupuestal, la Secretaria no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a esta disposición. En caso contrario, los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

Validación presupuestal.

La validación presupuestal, es un procedimiento para iniciar formalmente el ejercicio de los recursos de los

programas.

Las dependencias y entidades solo podrán pre comprometer y comprometer su presupuesto autorizado, para dar cumplimiento a los programas, debiendo presentar las solicitudes de recurso precomprometido dentro de los cinco primeros días hábiles del mes.

El presupuesto precomprometido de las solicitudes autorizadas, deberán comprometerse a través de contrato, orden de compra o de servicio en un máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de autorización de la solicitud.

El presupuesto comprometido, deberá ejercerse en un plazo máximo de diez días naturales después de formalizado el documento, salvo disposición en contrario.

Para iniciar el ejercicio del Presupuesto, es necesario registrar las firmas de los responsables facultados para realizar los trámites de liberación de recursos a traves del formato PP-FM-001 de registro de firmas.

Una vez recibidos los documentos en la Secretaria, esta será la única responsable del trámite y pago a los proveedores de dependencias y entidades desconcentradas.

La secretaria verificara la documentación recibida para trámite de pago de conformidad con las facultades establecidas en el Reglamento Interior y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Requisitos Fiscales de los Comprobantes:

Para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público los comprobantes de gastos con cargo a recursos públicos deberán contener los requisitos fiscales mencionados en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Para los recibos de honorarios por servicios profesionales y de arrendamiento deberán cumplir con los requisitos estipulados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reorientación de las economías.

Se denomina economía al presupuesto autorizado no ejercido y la secretaria podrá reasignar a programas prioritarios, siempre y cuando exista ampliación de objetivos y metas.

La secretaria queda facultada para devengar los recursos presupuestales correspondientes, que representen compromisos de gasto e inversión, debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios.

Reorientación de las economías.

Celebración de convenios.

Los convenios que celebre el ejecutivo del Estado con las dependencias y entidades de la Federación, Municipios, iniciativa privada, y ciudadanos, que impliquen compromisos presupuestales estatales, deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. La secretaria podrá hacer los ajustes presupuestales a los diversos programas, que sean convenidos para garantizar la estabilidad de las finanzas públicas;
- II. La responsabilidad de recibir y transferir los recursos estará a cargo de la Secretaría;
- III. La responsabilidad de administrar el ejercicio de los recursos convenidos estará a cargo de las dependencias y entidades;
- IV. La secretaria 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 establezcan sus condiciones de aplicación;
- V. Deberán ser informados en la cuenta pública del ejercicio.

Los recursos federales para actos de fiscalización, de conformidad con las disposiciones del presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009 y lo establecido al respecto en la Ley Federal de Derechos, serán autorizados previamente por la Secretaría y ministrados conforme lo señalen las disposiciones aplicables.

#### 4. TITULO SEGUNDO: NORMAS GENERALES.

##### CAPITULO I CLAVE PRESUPUESTAL

La clave presupuestal es un instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; además permite sistematizar la información del Presupuesto de acuerdo con la clasificación administrativa, funcional, programática y económica; vincula las asignaciones con la ejecución del gasto y constituye un instrumento de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público, La clave presupuestal se integra de 8 componentes y 21 dígitos. Los componentes y su longitud de registro son:

Las dependencias y entidades deberán utilizar la clave presupuestal a nivel de partida específica, en la apertura, el registro y control de su presupuesto.

##### CAPITULO II FONDO REVOLVENTE

Los fondos revolventes se autorizan por la Secretaría, como un mecanismo para apoyar durante el ejercicio fiscal, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, otorgándoles liquidez de manera inmediata para hacer frente a sus compromisos y necesidades de carácter estrictamente urgente y prioritario.

La constitución de los fondos revolventes, los autorizará la Secretaría, en los primeros días hábiles del ejercicio fiscal a petición expresa de la dependencia o entidad. Los recursos para dicho fondo serán entregados al titular del área administrativa, quien se constituirá como deudor diverso ante la Secretaría, y por tanto responsable del entero de los recursos.

Para garantizar la transparencia en la aplicación de los recursos financieros del fondo revolvente, las dependencias y entidades deberán aperturar una cuenta bancaria de cheques a nombre de la dependencia o entidad con firmas mancomunadas del Secretario o Equivalente y del Titular Administrativo, misma que deberá notificar por escrito a la Secretaría proporcionando los siguientes datos y documentación.

- Nombre completo del titular de la cuenta.
- Institución Bancaria
- Número de cuenta
- Número de CLABE (Clave Bancaria Estandarizada)
- Copia del contrato de apertura de la cuenta.

Será responsabilidad de la dependencia o entidad, el correcto manejo de la cuenta bancaria a que se refiere este apartado, por lo que la Secretaría no cubrirá los cargos o comisiones generados por el mal uso de la misma.

Los fondos revolventes solo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gasto que se señalan a continuación:

- 2201 Alimentación para servidores públicos.
- 2301 Refacciones, Accesorios y Herramientas menores.
- 2302 Materias primas.
- 2404 Material Eléctrico
- 3101 Servicio Postal
- 3102 Servicio Telegráfico
- 3403 Intereses. Descuentos y otros servicios bancarios.
- 3405 Otros impuestos y Derechos (Únicamente para el pago de verificaciones vehiculares)

3503 Mantenimiento y Conservación de maquinaria y equipo.  
3701 Pasajes.  
3702 Viáticos (Sin pernoctar)  
3801 Gastos de ceremonial y Orden Social.  
3802 Gastos menores.  
3804 Gastos de Representación.

ARTICULO 29.- Las erogaciones que se realicen a través del fondo revolvente no deberán exceder el monto de \$4,000.00 por operación y/o partida presupuestal, debiendo cuidar el no fraccionar las erogaciones.

Excepcionalmente la Secretaría podrá autorizar montos y partidas distintas a las señaladas, siempre y cuando se encuentren plenamente justificados.

Será responsabilidad del titular administrativo de cada una de las dependencias y entidades, la administración del fondo revolvente, así como verificar las erogaciones realizadas con cargo al mismo se ajusten al Presupuesto autorizado.

Las dependencias y entidades podrán realizar el trámite de reposición de fondo revolvente cuando sus erogaciones sean igual o mayor al 50% del monto autorizado, o bien al cierre mensual por el importe total de las erogaciones realizadas durante el mes.

El fondo revolvente deberá ser comprobado o reintegrado a más tardar dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre, para su cancelación.

### CAPITULO III ADECUACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES.

De conformidad con el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios y el presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala vigente, se entenderá por Adecuaciones Presupuestales las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal a las asignaciones contenidas en el Presupuesto autorizado, que se originan por necesidades extraordinarias en la ejecución de los programas de Gobierno establecidos.

Las adecuaciones presupuestarias pueden ser de tres tipos:

**Ampliación.** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestal ya existente, o bien la asignación inicial que se le da a una nueva clave presupuestal, que implica un aumento en el gasto neto total autorizado.

Según el origen de los recursos, se considera ampliación presupuestal automática, entre otros, los casos siguientes:

- I. Cuando provengan de una transferencia de recursos del Gobierno Federal, Municipal, iniciativa privada o aportación de beneficiarios, como consecuencia de la firma de un convenio, y
- II. Cuando se trate del cumplimiento de obligaciones establecidas en ley o que correspondan a sueldos, prestaciones contractuales o de naturaleza análoga de los trabajadores.

**Modificación.** Consiste en trasladar el importe total o parcial de la asignación presupuestal de una clave a otra, sin provocar aumento o disminución en el gasto neto total autorizado.

**Reducción.** Es la disminución de la asignación presupuestal de una clave que ya existe, que implica una disminución en el monto del gasto neto total autorizado.

Las dependencias o entidades podrán solicitar ante la Secretaría, las adecuaciones programático \_ presupuestales mediante los formatos PC-FM- "Solicitud de Adecuaciones Presupuestales", PC-FM-015 "Solicitud de Adecuaciones Presupuestales en Calendario", PC-FM-021" Solicitud de Adecuaciones Programáticas en Calendario" y, PC-FM-022 "Solicitud de Adecuaciones Programáticas", de los proyectos de operación, innovación e inversión conforme al siguiente procedimiento:

Adecuaciones programático \_ presupuestales para proyectos de operación.

Para el trámite de solicitud de adecuaciones presupuestales de los proyectos de operación, la dependencia o entidad deberá enviar debidamente suscrito por el titular de la misma el oficio correspondiente dirigido a la

Secretaría, debiendo anexar los formatos PC-FM-014, PC-FM-015, PC-FM-021 Y PC-FM-022.

Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias serán autorizadas por la Secretaría.

Adecuaciones programático \_ presupuestales para proyectos de inversión y de innovación.

En el caso de las modificaciones programático \_ presupuestales para inversión, la dependencia o entidad deberá enviar la solicitud con la firma de su titular, anexando los formatos respectivos, así como los expedientes técnicos de los proyectos nuevos o modificados al Secretario de la SECODUVI, para que este analice su procedencia y emita el oficio de validación, mismo que servirá de base para que la Secretaría realice las adecuaciones presupuestarias.

En el caso de las modificaciones programático \_ presupuestales para innovación, la dependencia o entidad deberá enviar la solicitud con la firma de su titular, anexando los formatos respectivos, así como los expedientes técnicos de los proyectos modificados o nuevos al titular de la Oficialía, para que éste analice la procedencia y emita el oficio de validación, con base al cual la Secretaría realizará las adecuaciones presupuestarias.

Tratándose de ampliaciones o reducciones, ya sea para proyectos de inversión o innovación, la autorización deberá ser rubricada por el titular de la Secretaría, previa validación de SECODUVI o la Oficialía según corresponda.

Podrán realizarse modificaciones programático \_ presupuestales entre:

- a) Programas: La solicitud deberá presentarse acompañada de la justificación de la modificación de metas, cuando sea el caso de nuevos programas deberá contener: objetivos, beneficios, acciones, metas y estrategias desglosado hasta nivel de proyecto y partida, debidamente calendarizado. Será facultad del Titular de la Secretaría la autorización de modificación presupuestal en base al oficio de validación.
- b) Capítulos: La solicitud se presentará ante la Secretaría acompañada del análisis de saldos de las partidas a reducir en el formato correspondiente; será facultad del Titular de la Secretaría autorizar dicha solicitud, quien podrá delegar la misma al Director de Presupuesto y Egresos de la Secretaría.
- c) Partidas: cumplir con los requisitos de los incisos a y b; además de que deberán ser saldos disponibles a la fecha de la solicitud. Será facultad del Titular de la Secretaría quien podrá delegar la misma al Director de Presupuesto y Egresos de la Secretaría.

!

Toda solicitud de adecuaciones Programático \_ Presupuestal deberá registrarse a través del Sistema Integral de Presupuestación y Programación (SIPREP) y del Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).

La solicitud deberá estar firmada por el titular de la dependencia o entidad, el titular del área Administrativa y el responsable del proyecto.

## 5.- TITULO TERCERO: LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Atendiendo al presupuesto, los secretarios, coordinadores y directores generales de las dependencias y entidades, así como sus titulares administrativos o su equivalente, serán responsables directos del ejercicio del Presupuesto y de cumplir estrictamente con los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, ética y honestidad en el ejercicio del gasto. El cumplimiento 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 de los servidores públicos para el Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables, incluyendo aquellas en materia de indemnizaciones por daños y perjuicios al erario público.

Principio de racionalidad en el ejercicio del gasto público el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de que disponen las dependencias y entidades, buscando

incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de servicios públicos y el cumplimiento de programas.

Principio de austeridad en el ejercicio del gasto público la aplicación de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de programas, sin ninguna clase de orientación, lujos o excesos; así mismo evitando toda clase de desperdicios, derroche o dispendio de los mismos.

Principio de Disciplina presupuestal del gasto público.

Es el respeto irrestricto que las dependencias y entidades de la administración Pública deberán observar en el ejercicio de los recursos asignados a los programas, subprogramas y proyectos autorizados en el presupuesto en cuanto a montos y calendarios para su ejecución.

Principio de ética en el ejercicio del gasto público que 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 del Gobierno del Estado.

ARTICULO 48.- El principio de honestidad en el ejercicio del gasto público, se entiende que 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, y con espíritu de servicio.

Requisitos Fiscales de los Comprobantes:

Se deberá observar lo establecido en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad vigente aplicable.

Pagos relacionados con Programas Específicos.

Cuando se requieran cuentas de cheques Bancarias para programas específicos, las dependencias y entidades deberán solicitar por escrito y de manera oportuna a la Secretaría la apertura de la cuenta de cheques bancaria requerida, anexando el convenio que de origen al programa correspondiente. Una vez analizada la solicitud, y efectuados los trámites bancarios correspondientes, la Secretaría informará a la dependencia o entidad los datos de la cuenta bancaria en la que se manejarán los recursos del programa de referencia.

En el caso de los convenios que considere la participación de los municipios, la Secretaría solicitará la apertura de una cuenta de cheques correspondiente a la Tesorería Municipal con el propósito de radicar los recursos de los programas federales convenidos.

Con el objeto de controlar los recursos destinados a programas específicos, es necesario identificar cada fuente de financiamiento y su ejercicio fiscal de origen; como son los recursos federales, estatales entre otros.

Pagos. Expedición de cheques

Se deberá observar lo dispuesto en las disposiciones fiscales vigentes.

Cuando se otorguen cheques para gastos a comprobar, el responsable administrativo deberá asegurarse de que la comprobación correspondiente y el reintegro que en su caso proceda, queden efectuados a más tardar dentro de los 10 días naturales siguientes a la entrega del recurso.

Los cheques expedidos por las dependencias y entidades deberán ser consecutivos, conforme a la fecha de su elaboración.

Se deberá procurar preferentemente realizar los pagos a través de la banca electrónica.

Tratamiento de los recursos captados directamente por las dependencias y entidades.

Será responsabilidad del titular administrativo o su equivalente el no informar a la Secretaría de los recursos captados directamente, así como de su aplicación fuera del marco normativo presupuestal y de las disposiciones de este Manual.

Para liberar los recursos a que se refiere este capítulo, deberá presentarse el documento para trámite ante la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría, especificando la fecha y número de oficio con que se le autorizó la ampliación presupuestal y que cuente con la autorización correspondiente.

Los productos financieros originados en las cuentas bancarias de las dependencias y entidades deberán informar a la Secretaría en el mes siguiente en que se generaron.

La secretaría determinará las partidas presupuestales de acuerdo a la especificación PP-EP-004-00 "Partidas de manejo centralizado" para su ejercicio en forma centralizada, cuando por naturaleza resulte factible y tenga por objeto la optimización de los recursos. La afectación presupuestal de las partidas, solo podrá realizarse con la autorización previa de la Secretaría a través del formato PC-FM-001-00 "Solicitud de Recurso Precomprometido", esta será autorizada antes de ejercer o comprometer el recurso. No aplica para el recurso federal.

La vigencia de la solicitud de recurso precomprometido autorizada será de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de autorización.

La documentación comprobatoria, deberá estar integrada con los originales de las facturas o copias certificadas por la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección General de Adquisiciones, recibos o comprobantes del gasto sin: tachaduras, manchas, alteraciones o enmendaduras y a una sola tinta, a máquina o bolígrafo, los cuales deberán ser legibles y estar firmados por la persona que ejerció el gasto, con el visto bueno del titular administrativo, así como de la Dirección General de Adquisiciones y de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.

La comprobación deberá contener reporte fotográfico de obras, acciones, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento y servicios.

La falta de alguno de estos requisitos en la documentación comprobatoria, se tendrá como no comprobado y se procederá a la devolución de la misma.

Solicitud de pago.

Es un documento de carácter presupuestal y financiero que formulan las dependencias y entidades para pagos a terceros, así como para liberar recursos a favor de ellas mismas para pagos definitivos, con cargo a su Presupuesto.

Recepción, plazo y requisitos del documento de solicitud de pago.

El documento de solicitud de pago, permite controlar presupuestal y financieramente su ejercicio, programar los pagos a terceros que soliciten las dependencias y entidades; así como registrar presupuestal y contablemente las operaciones, por lo que deberán observar lo siguiente:

- a) La solicitud de pago se tramitará a petición de la dependencia o entidad en un periodo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la documentación comprobatoria del gasto público efectuado.
- b) La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de la Secretaría, cuando se trate de solicitudes de dependencias centralizadas y organismos deberá sellarse con la palabra "pagado" en la fecha de su registro.
- c) Para la recepción y trámite del documento de solicitud de pago, las dependencias y entidades deberán observar los siguientes lineamientos:

1. Las dependencias y entidades asignaran números consecutivos a las solicitudes de pago. La comprobación de recursos que derive de comprobación total o parcial de gastos, deberá hacer referencia al número de folio que comprueban.
2. Los documentos de solicitud de pago podrán emitirse a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios y a favor de la dependencia o entidad.
3. No se tramitarán documentos que contengan manchas, borrones, tachaduras o enmendaduras.
4. El documento de solicitud de pago, deberá venir avalado con las formas autógrafas del titular de la dependencia o entidad y del titular administrativo o su equivalente, para lo cual enviarán oportunamente el registro de firmas mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas.
5. Las dependencias y entidades ejecutoras indicarán en el documento solicitud de pago la clave presupuestal y el número consecutivo del mismo.
6. La solicitud de pago que compruebe recursos derivados del capítulo de servicios personales, deberá anexarle copia del resumen de la nómina o lista de raya validada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, el titular de la dependencia o entidad así como por el titular administrativo o su equivalente.

#### Contra recibos

El objeto del contra recibo es otorgar certidumbre al tercero de que se ha entregado la documentación solicitada para el trámite de pago, en el entendido de que el contra recibo no es garantía de la emisión del pago solicitado. Dicho contra recibo será entregado a los titulares administrativos o su equivalente en la ventanilla única de la Dirección de Presupuesto y Egresos de la Secretaría.

Con el objeto de identificar correctamente el origen de los recursos, la secretaría a petición de las dependencias y entidades registrará en el contra recibo la fuente de financiamiento que corresponda, conforme a lo siguiente:

1. Ingresos derivados de fuentes locales.
2. Ingresos derivados de participaciones federales e incentivos económicos.
3. Ingresos derivados de aportaciones federales.
4. Ingresos derivados de gasto federal reasignado.
5. Ingresos municipales.
6. Ingresos de beneficiarios.
7. Ingresos extraordinarios.
8. Ingresos presupuestales.

#### Fondo revolvente

A efecto de que las dependencias y entidades tengan mayor fluidez para realizar pagos por gastos menores, podrán constituir un fondo revolvente.

El fondo revolvente será exclusivamente para gastos menores, estrictamente indispensables e inmediatos que deban atender las dependencias y entidades, bajo ninguna circunstancia se podrán pagar pasivos con este fondo.

#### Creación:

Se tramitará la apertura del fondo revolvente por dependencia o entidad y ésta a su vez lo distribuirá en los montos de poca cuantía que considere necesarios al interior de sus áreas operativas.

La secretaría tramitará la liberación de recursos a nombre del titular del área administrativa, quien se registrará como deudor diverso.

#### Monto:

El monto y periodo de reposición del fondo revolvente, lo fijará la Secretaría con base en la solicitud y

justificación que por escrito señale la dependencia o entidad y las necesidades de las actividades que desarrolla, así como su comportamiento histórico y disponibilidad presupuestal.

La adquisición de bienes y servicios que se tramiten vía este fondo en ningún caso deberán ser más costosas que los montos que establece el catálogo único de productos de bienes y servicios de la Oficialía.

Los pagos que efectúen las dependencias y entidades mediante fondo revolvente preferentemente podrán realizarse a través de cheque (cuando el monto rebase los \$2,000.00), que invariablemente estará a nombre del beneficiario o del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado.

Destino:

Se podrá destinar para los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), a excepción de que la secretaría autorice algún otro capítulo del gasto. No se podrá cargar gastos relacionados con el consumo de combustible.

Reposición:

Los gastos realizados con cargo al fondo revolvente se repondrán a través del formato PC-FM-002 "Solicitud de Pago", la cual deberá cumplir con los procedimientos y requisitos respectivos.

La documentación comprobatoria deberá contener la firma, o antefirma autógrafa del titular administrativo o su equivalente, misma que deberá plasmarse en el documento original.

La secretaría, pagará mediante cheque o transferencia electrónica a nombre del responsable del fondo para ser depositado en la cuenta bancaria notificada a la Secretaría para el manejo del Fondo Revolvente.

La documentación que se presente para reposición deberá cumplir con todos los requisitos fiscales, además de la autorización, clasificación y presentación que la Secretaría señale.

Se deberá requisitar el formato PC-FM-004 "Relación de Documentos para Aplicación a Deudor", es decir deberá clasificarse por clave presupuestal, en orden numérico, ascendente, y por proveedor.

Será responsabilidad del titular de la dependencia y del titular 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, a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique al Presupuesto aprobado.

La dependencia o entidad deberá informar sobre el uso y manejo del citado fondo cada vez que lo solicite la Secretaría o la Función Pública.

Cancelación:

El fondo revolvente deberá ser cancelado por el titular administrativo o su equivalente en la dependencia o entidad dentro de los primeros diez días naturales del mes de diciembre de cada año, con el depósito que complemente el importe total de dicho fondo en la cuenta bancaria que la Dirección de Tesorería y caja determine en su oportunidad, en caso de que no sea reintegrado el importe total del fondo a esta fecha le será descontado vía nomina en los términos que establezca la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno.

En caso de cambio de titular de la dependencia o entidad o del titular administrativo o su equivalente, el funcionario saliente debe reintegrar y cancelar el total del fondo revolvente en los términos señalados anteriormente, para que el nuevo funcionario esté en condiciones de constituir (realizar la apertura) el nuevo fondo a su cargo.

Ejercicio financiero de los recursos presupuestales.

La secretaría a través de la Dirección de Tesorería y caja podrá realizar pagos a terceros a través de cheques o vía transferencias electrónicas a las cuentas que se tengan registradas de los proveedores-contratistas del Poder Ejecutivo Estatal.

La Dirección de Presupuesto y Egresos a petición de las dependencias y entidades remitirá a la Dirección

de Tesorería y Caja la solicitud de pago.

La secretaría está facultada para determinar las modificaciones a los requerimientos establecidos en la presente disposición, en virtud de la necesidad de las adquisiciones y servicios requeridos.

## CAPITULO II SERVICIOS PERSONALES

Son las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro de las administración pública estatal, tales como: sueldos, salarios honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanentemente o transitorio

### NORMAS GENERALES

Con la finalidad de efectuar en tiempo y forma los trámites administrativos por concepto de servicios personales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas.

- I. La secretaria conjuntamente con la Oficialía Mayor, realizara la validación presupuestal correspondiente a las Dependencias y Entidades desconcentradas, las entidades deberán vigilar que las erogaciones consideradas en sus nominas correspondan al presupuesto autorizado.
- II. Las Dependencias proporcionaran oportunamente y conforme al calendario establecido por la oficialía, las incidencias del personal autorizado en el presupuesto, las entidades realizaran lo propio.
- III. Los pagos salariales se realizaran en el plazo que señala la legislación correspondiente del estado de Tlaxcala.
- IV. En caso de problemas de cálculo en cuentas específicas de la nomina de las Dependencias y Entidades, estas deberán conciliarse con la Oficialía para su validación correspondiente, y una vez conciliados los cálculos deberán solicitar a la Secretaria, la adecuación presupuestal correspondiente debidamente justificada.
- V. La Función Pública vigilara, el cumplimiento de las disposiciones vigentes, para el manejo, control y uso de los recursos de personal.

Las Dependencias y Entidades al realizar los pagos por concepto de remuneraciones, prestaciones laborales y demás erogaciones relacionadas con servicios personales, deberán:

- I. Apegarse estrictamente a los criterios de la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaria y de la Oficialía;
- II. Cubrir los pagos en los términos autorizados por la Secretaria y por acuerdo del Órgano de Gobierno, en el caso de las Entidades;
- III. Abstenerse de contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales, sin la autorización de la Secretaria y de la Oficialía, en su caso. Las entidades a través del Órgano de Gobierno respectivo;
- IV. Sujetarse a los tabulares de sueldos que aprueben la Secretaria y la Oficialía, así como a los incrementos en las percepciones y demás asignaciones autorizadas por las mismas para las dependencias y, en el caso de las entidades, a los acuerdos de sus respectivos Órganos de Gobierno, los que deberán observar las disposiciones y autorizaciones que emita la Secretaria;
- V. En materia de incremento en las percepciones, las dependencias y entidades deberán sujetarse estrictamente a las previsiones presupuestarias aprobadas específicamente para este propósito en el Presupuesto;
- VI. Abstenerse de contratar trabajadores eventuales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el Presupuesto destinado a servicios personales de la dependencia o entidad y se

cuenta con la autorización la Secretaria y de la Oficialía;

VII. Abstenerse de llevar a cabo el traspaso de recursos entre partidas del capítulo de servicios personales, sin contar con la autorización de la Secretaria, y

VIII. Abstenerse de transferir e estas partidas el Presupuesto destinado para gastos de inversión;

La secretaria, conjuntamente con la oficialía y en base al presupuesto, aprobara los tabuladores de sueldos de dependencias y entidades.

Las dependencias y entidades no podrán crear nuevas plazas, nuevas categorías, incrementar salarios, otorgar compensaciones, bonos o cualquier otra percepción complementaria, ni podrán llevar a cabo traspasos de plazas si no es con la autorización de la secretaria y de la Oficialía.

Las dependencias y entidades solo podrán modificar sus estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes y autorizadas por la secretaria y la oficialía, conforme a las disposiciones aplicables y de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la administración pública estatal.

La oficialía podrá emitir disposiciones para promover el retiro voluntario de los servidores públicos de acuerdo con la aprobación del programa que otorgue la secretaria en razón de la disponibilidad financiera que se tenga.

El Ejecutivo, por conducto de la Secretaria y de la Oficialía. Podrá autorizar a las dependencias y entidades el pago de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño de los servidores públicos siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal.

El sueldo y los conceptos establecidos en el tabulador de sueldos deberán retribuirse proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la ley en la materia, en el lugar y forma que disponga las dependencias o entidades y en caso de no ser laborable se cubrirá anticipadamente. Asimismo, los salarios serán uniformes por cada de las categorías establecidas en los presupuestos de egresos autorizados y en función de la capacidad económica de cada entidad pública, sin que puedan ser disminuidos.

El pago de sueldo o salario solo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descanso tanto obligatorios como eventuales, estos últimos establecidos por el poder ejecutivo por lo anterior, no corresponde el pago de este de este concepto, cuando, cuando el personal no desempeñe lo jornada a la que está obligado.

Los pagos por concepto de honorarios asimilables a salarios se cubrirán a quincena o mes devengado.

La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los periodos de pago de vacaciones establecidos en la ley de la materia, y en base al número de días laborados a los que el trabajador tenga derecho.

El pago de aguinaldo se efectuara de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo.

Es responsabilidad de la Oficialía, autorizar las altas, cambios de adscripción y categoría, así como licencias, bajas y liquidaciones y recibir las renunciaciones de los servidores públicos, así como los consecuentes movimientos en las instituciones de seguridad social.

En el caso de bajas de personal de cualquier categoría, es responsabilidad del titular administrativo o equivalente enviar el movimiento a la Oficialía a efecto de que la comunicación sea inmediata y evitar realizar reprocesos de nomina, en caso de incumplimiento de la presente disposición se procederá al fincamiento de responsabilidades por parte de la Función Pública.

Para la Secretaria de Educación Pública, será de atención inmediata IElaborar o actualizar. Difundir, implementar y supervisar el procedimiento para el aviso previo de suspensión de pago de cualquier tipo de incidencias, licencias, bajas, renunciaciones, etc., de tal forma que, que la estructura de habilitados se deba informar el mismo día del pago o más tardar el día siguiente directamente al banco, para que este inhiba el pago, o inhabilite la tarjeta de debito correspondiente. Independientemente de que se haya reportado la baja

o licencia sin goce de sueldo el área preventiva de pago, se deberá realizar los trámites respectivos para que dichas incidencias se capturen en la base de datos mediante la constancia de nombramiento.

La Función Pública, deberá supervisar y evaluar el procedimiento cada quincena, y aplicar de inmediato, las sanciones que procedan, incluyendo a los titulares de los centros de trabajo.

El pago de las nuevas incidencias de personal que procedan, tendrá vigencia a partir de la quincena de inhibición del pago, que haya generado el aviso de suspensión de sueldo, garantizado así, que exista soporte presupuestal; por otro lado, los pagos indebidos deberán reportarse a la Función Pública, para que levanten los pliegos preventivos correspondientes.

Solo se recibirán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La fecha de ingreso no deberá rebasar una quincena posterior a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo del personal de base, deberá ser tramitada con 5 días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la misma, por ningún motivo se recibirá solicitudes de licencia fuera del término anteriormente establecido, por lo que será responsabilidad de la Dependencia o Entidad la devolución del importe del recurso ministrado por este concepto.
- c) Previa autorización de la Oficialía mayor, las Dependencias y Entidades podrán contratar a un trabajador hasta que este haya entregado su documentación completa y verificando que no esté dado de alta en alguna otra.
- d) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una dependencia o entidad transfiera a otra los recursos presupuestales de la plaza que ocupa un trabajador y lo haya autorizado la Oficialía y la Secretaria en el ámbito de sus respectivas competencias.
- e) Solo se aceptara promociones cuando exista suficiencia presupuestal y que estas se turnen con fecha anterior a la nomina que este en proceso de acuerdo al calendario para la emisión de nominas, siempre y cuando sea en la misma unidad administrativa y la categoría propuesta se integre con las mismas cuentas de la categoría actual, tomando en cuenta que en caso de que perciba quinquenio exista suficiencia presupuestal en dicha cuenta; de no ser así, la dependencia o entidad deberá solicitar la adecuación presupuestaria correspondiente.

Para la entrega de cheques de nomina o transferencia electrónica, las dependencias y entidades deberán entregar a la Oficialía a mas tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de pago, las nominas de cheque o de transferencia electrónica en forma completa y debidamente firmados, mediante oficio acompañado de la relación correspondiente. Asimismo, deberá devolver los cheques originales que no hayan sido entregados a los trabajadores en el periodo señalado para proceder a su cancelación correspondiente, asimismo, deberá notificar de inmediato respecto de los talones de transferencia electrónica que no se encuentren firmados y la justificación correspondiente, para en su caso proceder al retiro bancario del recurso de la cuenta del trabajador.

En caso de que las dependencias y entidades tengan retraso en la entrega de los talones de cheques o transferencia electrónica superior a 30 días, la Secretaria estará facultada para retener los cheques o la dispersión de recursos de la transferencia electrónica de las nominas siguientes hasta que regularice esta situación.

En el presupuesto autorizado para concepto del capítulo 1000 las dependencias y entidades deberán observar lo siguiente para su ejercicio:

- I. Se considera trabajador de base, a los servidores públicos de la administración pública que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las dependencias y entidades.
- II. Son trabajadores de confianza, los servidores públicos a que se refieren los artículos 5 y 6 de la ley laboral de los servidores públicos del estado de Tlaxcala y sus municipios.
- III. Los trabajadores de obra determinada y tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, que por su naturaleza la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Para contratarse en esta modalidad deben cumplir entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- b) Otorgar autorización por escrito, para que la Secretaria efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.
- c) El establecimiento de compromisos para el ejercicio del gasto por concepto de servicios personales, se sustentaran en:
  - Expedición y autorización del formato para movimientos de personal;
  - Lista de raya;
  - Contrato de honorarios asimilables a salarios;
  - Contratos colectivos e individuales de trabajo y los documentos que tengan este carácter; y
  - Los pagos de remuneraciones ordinarias, complementarias, adicionales, especiales, eventuales, extraordinarias y de seguridad social.

#### Lista de raya

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras y proyectos específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- I. No podrá considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores, ni personal que ocupen alguna otra plaza dentro de las dependencias y entidades.
- II. Para contratar a personal eventual mediante esta modalidad, la dependencias y entidades deberán utilizar el formato de contrato de obra y tiempo determinado, establecido por la oficialía.
- III. La oficialía registrara, validara y controlara los contratos así como su vigencia del personal bajo este régimen.
- IV. Las dependencias y entidades podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, y en ningún caso serán incorporados a la nomina de las mismas, una vez concluida la obra, el personal así contratado dejara de prestar sus servicios en la dependencia o entidad, pudiendo recontractarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto con se respectiva suficiencia presupuestal.
- V. Todas las listas de raya de las dependencias y entidades, serán de gasto de operación, o de inversión, deberán ser validadas por la oficialía y autorizadas por la secretaria, sujetándose al tabulador de sueldos y salarios establecido.

### CAPITULO III MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades de la Administración Pública Estatal. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la construcción, refacciones, combustibles y en general todo tipo de suministros y consumibles para la realización de los programas públicos.

Disposiciones o Normas Generales.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Materiales y Suministros, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas generales:

Sistema Estatal de Compras:

La oficialía operará el sistema de compras, estableciendo el procedimiento específico aplicable para estos efectos.

Las dependencias y entidades enviarán a la Oficialía su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ésta a su vez definirá el Catálogo Único de Productos y Servicios agrupados por giros.

Las dependencias y entidades generarán su requisición mensual utilizando el Catálogo Único de Productos y Servicios, según su programa anual de adquisiciones y el presupuesto aprobado. Como fecha límite para que la Oficialía reciba requisiciones por parte de las dependencias y entidades, se establece el último día hábil del mes de octubre de cada año, con el fin de dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma, así como el trámite de pago correspondiente a los proveedores de mercancías.

La oficialía establecerá los procedimientos de adjudicación conforme las disposiciones de la Ley de la materia.

Solo en casos de urgencia y previa autorización de la Oficialía, las dependencias y entidades podrán adquirir materiales y contratar servicios; realizando la solicitud de pago, remitiendo la factura y anexando 3 cotizaciones con visto bueno de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor.

Los pagos de productos y servicios básicos serán tramitados invariablemente por conducto de la Oficialía.

El Catálogo Único de Productos y Servicios se deberá publicar en la página de Internet del Gobierno ([www.Tlaxcala.gob.mx](http://www.Tlaxcala.gob.mx)) para que sea de conocimiento de los titulares administrativos y de los proveedores.

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de materiales y suministros, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas específicas.

#### Consumibles de Cómputo

Las adquisiciones de consumibles y mantenimiento para equipo de computo, deberán realizarse por conducto de la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía y en caso de mantenimiento se deberá especificar el tipo de mantenimiento solicitado y su justificación.

Las refacciones y accesorios para equipo de cómputo así como el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, se realizaran exclusivamente por conducto de la Oficialía.

#### Productos Alimenticios

Las partidas 2201 y 2202 productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras, es de uso exclusivo de las dependencias y entidades cuyo personal preste sus servicios en: unidades de salud, instituciones educativas, centros de readaptación social, casas de asistencia y otros similares. No se cubrirán bebidas alcohólicas de ningún grado, ni tipo.

Estas partidas serán autorizadas siempre y cuando se tenga suficiencia presupuestal programada.

#### Herramientas, refacciones y accesorios.

Los titulares administrativos, serán los responsables de llevar un control detallado sobre las adquisiciones que se realicen en este rubro, así como de su almacenaje y custodia.

#### Refacciones y mantenimiento para vehículos oficiales.

Las dependencias y entidades en coordinación con la Oficialía, deben enviar a más tardar en el mes de marzo de cada año a la Secretaría y la Función Pública el listado de la flotilla vehicular y de maquinaria.

Las dependencias y entidades tramitarán la orden de compra y/o servicio ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien elegirá al proveedor, de conformidad con el padrón autorizado.

La Dirección de recursos materiales y servicios deberán enviar a la Secretaría y a la Función Pública el catálogo de proveedores autorizado del Poder Ejecutivo, incluyendo precios unitarios de los bienes y servicios a más tardar en el mes de febrero de cada año.

Las facturas de mantenimiento y conservación, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, del Titular administrativo, del titular del área usuaria y del resguardante, quienes cercioraran la veracidad de los trabajos efectuados a los mismo, enviando para tal efecto expediente fotográfico cuando el trabajo realizado sea propicio para ello y bitácora de mantenimiento acumulativa a través del formato PC-FM-012 "Mantenimiento de maquinaria y equipo".

Queda prohibido y es motivo de responsabilidad la presentación de facturas por mantenimiento, conservación y reparación de autos particulares, con cargo a vehículos oficiales.

En el caso de vehículos de reciente adquisición o con garantía vigente, este servicio deberá realizarse en la agencia correspondiente a efecto de que no se pierda la garantía, solo en el caso de que el servicio no se realice en la agencia correspondiente se requerirá de Visto Bueno de la Oficialía y al termino de este periodo de garantía se tramitará el mantenimiento a través de la Oficialía.

A efecto de que sea transparente este tipo de adquisiciones, deberá validar la factura de estas refacciones la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía, la cual pondrá el sello y la firma del responsable de autorización en el original para tramite, se deberá especificar el vehículo en el que se van a utilizar las refacciones o el trabajo, indicando los datos generales del mismo.

Los documentos para trámite deberán contener los siguientes datos:

- Número económico
- Número de placas
- Marca
- Modelo

No se tramitará ningún documento que no cumpla con estos requisitos.

Se deberá dar preferencia al mantenimiento por medio de los talleres autorizados por la Oficialía, el cual deberá elaborar una valoración, diagnóstico y cotización en un máximo de 24 hrs., a partir de la recepción del vehículo, para darle respuesta al solicitante y en caso de no contar con los elementos humanos y materiales necesarios para la reparación del vehículo, o bien cuando el costo sea más elevado que en un taller externo; la oficialía a través de la Dirección de Recursos Materiales le indicará el taller externo al cual deberá llevar el vehículo en cuestión. Según el tipo de reparación solicitada y dará el visto bueno para la subrogación del servicio fuera de talleres. La dependencia o entidad, deberá presentar para validación ante la Oficialía la factura relativa al servicio recibido, recabando el sello y firma de autorización.

En caso de siniestro, se deberá notificar al ajustador de la compañía que corresponda y a la Oficialía, con base en el parte de la autoridad competente en materia de vialidad, se deslindará responsabilidades para los efectos de daños al vehículo, a terceros o a las vías generales de comunicación. En cualquier tipo de siniestro, el servidor público deberá cubrir el deducible correspondiente y en caso de haber sido ocasionado por negligencia o alguna otra causa imputable al mismo, deberá de cubrir el costo que determine la Secretaría.

Será responsabilidad de los servidores públicos, el pago de deducibles en caso de siniestros, en los cuales de acuerdo al peritaje por parte de la autoridad competente sea responsable el servidor público involucrado en el siniestro.

Para dar trámite de pago de los deducibles, la dependencia deberá anexar a la factura la fotografía de la unidad siniestrada y una constancia de siniestralidad expedida por la aseguradora en donde se especifique los datos del vehículo como lo marca este Manual.

Para el pago de la factura del deducible, se tramitará cuando la Dirección de Recursos Materiales la tenga en su poder y se verifique que la dependencia tenga suficiencia presupuestal.

Productos farmacéuticos.

La adquisición de medicinas y productos farmacéuticos deberá realizarse invariablemente por conducto de la Oficialía, y solo se tramitarán medicamentos fuera del botiquín básico o que sean controlados a servicios de la OPD Salud de Tlaxcala, la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública y Sistema DIF,

quedando su uso y destino bajo la responsabilidad exclusiva de la dependencia o entidad que tramita.

Para efectos de compra de medicamento controlado, la dependencia o entidad solicitante deberá anexar a la requisición la receta médica que avale dicha petición.

En el caso de los productos farmacéuticos para botiquín de oficina tengan el carácter obligatorio, deberán adecuarse al botiquín básico que recomiendan los Servicios de Salud, de acuerdo a los siguientes productos:

Antibiótico y analgésicos:

- Paracetamol
- Naproxeno
- Eritromicina
- Diprofona en tabletas
- Diclofenaco
- Disprina efervescente

Material de curación:

- Algodón
- Gasa
- Vendas
- Alcohol
- Cinta microporo
- Curitas
- Jabón antiséptico
- Solución espuma
- Tela adhesiva
- Isodine desinfectante

Combustible lubricantes y Aditivos.

El gasto por estos conceptos debe destinarse únicamente para vehículos que pertenezcan al parque vehicular oficial.

La dotación de combustible debe realizarse por conducto del titular administrativo, mediante vales de gasolina o cualquier otro procedimiento que la Secretaría determine.

Las dependencias y entidades, deben llevar el control de consumo de cada vehículo, a través de bitácora individual, reflejando el consumo acumulado a través del formato PC-FM-011 "Bitácora de combustible".

La distribución de combustible se realizará considerando las actividades a desarrollar y no en función de niveles jerárquicos, cumpliendo las metas y objetivos de los programas, subprogramas y proyectos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011 y en el Presupuesto.

Gastos a comprobar.

La secretaría podrá utilizar a las dependencias y entidades en circunstancias especiales y previamente justificadas gastos a comprobar, y tendrán un periodo máximo de 15 días hábiles para la comprobación de estos cargos, y no podrán ser utilizados en la adquisición de bienes muebles e inmuebles (capítulo 5000).

Así mismo. 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 que se establece en este Manual.

Almacén.

Las dependencias y entidades que realicen adquisiciones, deberán llevar el control del almacén.

Las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas, utensilios y bienes muebles, quedarán sujetas al control de almacenes e inventarios a partir del momento en que las reciban.

El control de los almacenes comprenderá, como mínimo, los siguientes aspectos:

- I. Recepción
- II. Control y registro contable.
- III. Inventario, resguardo y conservación.
- IV. Despacho.
- V. Destino y baja.

#### CAPITULO IV SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de la administración Pública Estatal que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o con instituciones del propio sector público. Incluye los servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales, arrendamiento, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, servicio comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión, información e impresión, así como otros servicios oficiales y especiales necesarios para el desempeño de actividades de la administración pública.

Disposiciones o normas generales

Para el ejercicio de los recursos públicos por concepto de Servicios Generales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas generales:

- VI. Optimizar los recursos disponibles en las partidas de mantenimiento y reparación de quipo en general, alquiler de quipo de muebles para la administración, alquiler de vehículos, pasajes, viáticos, gastos de recepción y atención a visitantes, gasto de orden social, publicación de libros, folletos, revelado fotográfico y encuadernación, trabajos de impresión, así como formas continuas. Sujetarse estrictamente a las disposiciones y Presupuesto autorizado para el ejercicio de los gastos de viáticos y erogaciones necesarias para el desempeño de comisiones oficiales.
- VII. Previa a la celebración de contratos para efectuar estudios y proyectos, con cargo a las partidas presupuestales de asesorías, y la de estudios e investigaciones, deberá verificarse que no existan estudios o trabajos con resultados similares, contratados con anterioridad, de manera que se justifique plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas de los programas sectoriales contando con la autorización de la Secretaría.
- VIII. Con el propósito de incrementar la productividad, eficacia y aprovechamiento derivado de los servicios de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental, previa a la celebración de los contratos respectivos de las dependencias y entidades deberán presentar sus planes y programas de capacitación ante la oficialía.
- IX. Reducir el gasto del servicio telefónico, tomando medidas como: cancelar líneas en áreas que no son indispensables, modernizar los sistemas de comunicación y control de llamadas, a efecto de eliminar las llamadas personales y de larga distancia. Solo podrán tener acceso a servicios de larga distancia nacional e internacional para llamadas oficiales de los servidores públicos de nivel director o superior, o quienes por sus funciones así lo requieran; el importe de las llamadas no justificadas deberá ser reintegrado por el responsable a quien este asignada la línea telefónica. Limitar la contratación de telefonía celular, exclusivamente para los niveles de mandos superiores.
- X. Establecer medidas administrativas y de carácter técnico, para procurar la disminución del consumo de energía eléctrica.
- XI. Las dependencias y entidades, entregaran a la oficialía, un informe tanto de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, como los contratos en arrendamiento o comodato; en dicho informe se deberá precisar el uso que se les da a los inmuebles señalados, su ubicación, condiciones en que se encuentran y los bienes muebles con que cuentan. Asimismo, la documentación legal que acredite la propiedad de estos, o bien los contratos vigentes que permiten su uso.

XII. Justificar ante la Oficialía la conveniencia de continuar ocupando inmuebles en arrendamiento y la temporalidad de la misma; si del análisis de justificación se considera que no es procedente, se instruirá para que se dé por terminada la vigencia del contrato; en el supuesto que dicha ocupación resultare procedente, se adoptaran las medidas conducentes para modificar los contratos respectivos, de acuerdo a las necesidades reales de la dependencia o entidad. En el caso de inmuebles arrendados, se procurara solo realizar las adecuaciones y modificaciones estrictamente indispensables y convenir con el arrendador que sea tomado a cuenta de renta, parcialmente o en su totalidad.

Las dependencias y entidades, deberán anexar a la solicitud de pago el programa de mantenimiento respectivo para el ejercicio de los recursos, mismo que deberá estar firmado por el titular del área administrativa.

#### Disposiciones o Normas Específicas

Para el ejercicio de recursos públicos por concepto de Servicios Generales, las dependencias y entidades deberán observar las siguientes normas específicas.

##### Servicios Básicos

Se denomina servicios básicos al concepto que agrupa las asignaciones destinadas a la contratación de servicios básicos necesarios para la operación y el funcionamiento de las dependencias y entidades.

Los servicios básicos que requiere la administración, se consideran como programados e irreductibles y la Oficialía realizara los trámites correspondientes para su contratación.

En el caso de que sea necesaria la contratación de un nuevo servicio, se requerirá además contar con la validación de suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría.

Se deberá optimizar el uso de los servicios básicos como son agua, energía eléctrica, arrendamientos, teléfonos convencionales y celulares, así como las partidas con disposiciones específicas de austeridad y racionalidad.

El servicio de internet solo se podrá contratar a través de la oficialía.

En el caso de servicio telefónico convencional, las dependencias y entidades en el transcurso del ejercicio (en un periodo máximo de tres meses) podrán programar la instalación de conmutadores telefónicos, a efecto de llevar un control, eliminar las llamadas no oficiales y reducir al mínimo necesario e indispensable las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia, para lo cual llevara una bitácora de registro por línea telefónica asignada.

No se autorizaran llamadas de larga distancia (nacional e internacional) que no sean de tipo oficial, y a números telefónicos convencionales y celulares de tipo particular, para lo cual la oficialía solicitara ante la empresa que brinda el servicio se bloqueen los teléfonos y solo podan ser utilizados en estos servicios aquellos que el titular administrativo solicite, creando para tal efecto, las claves de acceso necesarias.

En el caso del consumo de energía eléctrica las dependencias y entidades, deberán considerar en el transcurso de este ejercicio (dos meses) el cambio de focos y lámparas de iluminación de bajo consumo de energía y promover el ahorro de este servicio solicitándole al personal que al ausentarse o al termino de sus labores apaguen las luces y aparatos eléctricos.

Las dependencias y entidades tendrán la obligación de cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, con cargo a su presupuesto y de conformidad con la legislación aplicable.

En el caso particular de la telefonía convencional, internet y celulares las contrataciones se solicitaran y tramitaran por conducto de la oficialía, sin importar el domicilio de contratación en atención a los convenios que la misma tiene establecidos con proveedores del ramo.

El incumplimiento de las disposiciones en materia motivara el fincamiento de responsabilidad para el titular administrativo de la dependencia o entidad correspondiente.

#### Servicio de telefonía celular

Solo se pagaran las cuentas telefónicas de los celulares autorizados expresamente por el ejecutivo, por conducto de la Secretaría.

Las solicitudes para incrementó de consumo en este servicio serán analizadas por la oficialía, está a su vez las pondrá a consideración del Ejecutivo quien finalmente podrá o no autorizar o no el monto del consumo. Una vez que se consuma el monto máximo autorizado el servicio se suspenderá automáticamente, o en su caso la oficialía notificara vía oficio el excedente en el consumo autorizado, para que este sea pagado por el usuario. En caso de reposición del aparato celular, si el aparato celular, si el aparato solicitado es tecnología muy avanzada o de lujo el usuario pagara el diferencial respecto a uno convencional, en el entendido de que sigue siendo propiedad del Gobierno del Estado.

En caso de pérdida por extravió el usuario pagara el costo de reposición, en caso de robo, deberá solicitar la reposición ante la Secretaría, y presentar copia de la denuncia ante el ministerio publico.

#### De los contratos de arrendamiento

Para proceder al trámite de pago es indispensable presentar:

1. Copia del contrato de arrendamiento firmado por las partes.
2. Expediente fotográfico,
3. Croquis de localización,
4. Recibo original.

Los tres primeros requisitos solo se entregaran con el trámite del primer pago que corresponda al contrato. Además, deberán apegarse a los siguientes lineamientos:

- a) El ejercicio de esta partida presupuestal queda restringido; para renovar o efectuar nuevas contrataciones, deberá realizarse a través de la Oficialía, previa autorización presupuestal de la Secretaría.
- b) Su vigencia será preferentemente de un año, debiendo coincidir con el año de calendario o ejercicio presupuestal y solo 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.
- c) Solamente se podrán arrendar inmuebles para la instalación de bodegas u oficinas administrativas.
- d) El monto de la renta mensual será fijo y no podrá incrementarse durante la vigencia del contrato. Si al término del contrato, es necesaria su renovación o prorroga, se deberá solicitar con 45 días de anticipación ante la Oficialía, en caso de que el arrendador pretenda incrementar el monto de la renta, no se autorizaran incrementos por encima del índice inflacionario registrado durante el periodo del contrato a renovar.
- e) 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 en materia.
- f) La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la dependencia o entidad y solamente en casos debidamente justificados procederá la ampliación presupuestal y autorización de la Secretaría.
- g) Deberá especificarse en las declaraciones del arrendatario, la clave presupuestal que se afectará por el pago de la renta contratada.
- h) En los casos de los nuevos contratos de arrendamiento, deberán solicitar a los arrendadores copia de la escritura de la propiedad del bien mueble, o del documento con el que se acrediten la posesión legal del inmueble y original del documento de cotejo.

Para las contrataciones de los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles, el Poder Ejecutivo, será representado por la Oficialía, conjuntamente con el titular de la dependencia o entidad contratante y la Secretaría.

De los contratos de prestación de servicios

La contratación de los servicios profesionales de personas físicas y morales, estará sujeta a los criterios que se señalan a continuación:

1. Los servicios profesionales deberán coadyuvar al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.
2. Los contratos deberán ser suscritos por el titular de la oficialía.
3. Los contratos deberán especificar los servicios profesionales que se prestaran, el periodo de contratación, el origen de los recursos y el monto a pagar.
4. El prestador de los servicios deberá expedir comprobante que reúna los requisitos fiscales.
5. Presentar el plan de trabajo o proyecto y cronograma de actividades.
6. Presentar mensualmente su reporte de actividades que justifiquen el pago.
7. Presentar su currículum vitae y copia de la Cedula Profesional de la persona responsable.

La Secretaría está facultada para determinar las modificaciones a los requerimientos establecidos en la presente disposición en virtud de la necesidad de las adquisiciones y servicios requeridos.

Para la suscripción de los contratos de prestación de servicios, se requiere que sean firmados en tres tantos originales y que se encuentren firmados por el titular de la dependencia y por el prestador del servicio.

Servicios de impresión, publicaciones, difusión e información.

Estarán destinados estrictamente a la difusión de las actividades oficiales que lleve a cabo el Gobierno del Estado.

Las dependencias y entidades para llevar a cabo cualquier publicación o la difusión de información vinculada a sus programas, deberán remitirla a la Coordinación de Información y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, quien la canalizara a los medios de comunicación que determine pertinentes, por lo que no, procederá ningún gasto realizado en forma directa o que no esté autorizado por la citada dependencia.

En la publicación de convocatorias para la adjudicación de obras públicas, adquisiciones y otras de similar naturaleza, se procurara realizarlas de tal forma que se optimice el costo de las mismas, agrupándolas para que aparezca en una sola publicación el mayor número de convocatorias posible. En este caso no aplica el párrafo anterior.

El trámite para estos conceptos será previa firma de los contratos o convenios entre el medio de información de que se trate y la Coordinación de Información y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, esta dependencia tiene la obligación de observar el techo presupuestal autorizado por este concepto para cada dependencia o entidad. Para tramitar su pago, deberá adjuntar la solicitud de pago, factura un ejemplar del convenio o contrato u orden de inserción y el testigo.

Disposiciones o normas aplicables a los viáticos que incluyen pernocta.

Viáticos son los recursos que se asignan a los servidores públicos en el desempeño de una comisión en lugares distintos al de su adscripción y cubrirá el pago de hospedaje, alimentación, peajes y gastos menores inherentes al viaje.

Su objetivo es proporcionar los elementos necesarios a las dependencias y entidades, para que de manera ordenada, sistemática y oportuna soliciten el otorgamiento y pago de viáticos de los servidores públicos que

por funciones propias de su puesto requieran trasladarse a un lugar distinto al de su adscripción.

El trámite se deberá realizar por lo menos tres días antes de la fecha de la comisión y la comprobación como máximo 10 días naturales después de finalizada la comisión. No se tramitará viáticos si existen comprobaciones pendientes.

El personal que sea comisionado fuera del estado, se le otorgarán viáticos que serán solicitados a través del formato PC-FM-009 "Recibo de viáticos" los cuales serán autorizados por los titulares de las dependencias y entidades y en el caso de viajes al extranjero por el titular del ejecutivo, debiendo restringirse el tiempo de la comisión, la cual se otorgará a través del formato PC-FM-008 "Oficio de comisión", debiendo presentar la invitación y el programa de actividades del evento.

Una vez concluida la comisión se tendrá que comprobar a más tardar durante los 10 días naturales siguientes, anexando el formato PC-FM-002 "Solicitud de pago" y la documentación comprobatoria del viático asignado a través del formato PC-FM-003 "Aplicación a deudor" como son facturas, constancia (copia) de asistencia al evento e informe de actividades de la comisión con el formato PC-FM-010 "Informe de Comisión".

Los montos máximos autorizados de viáticos serán por nivel jerárquico y por concepto, según se indica en el formato PP-EP-003 "Tarifa de viáticos" Las cuotas señaladas en dicho anexo incluyen los gastos diarios de hospedaje, alimentos, peajes, estacionamiento, transporte (excepto en el caso de viajes al extranjero, cuyo importe será cubierto por separado de la cuota) y cualquier otro gasto similar, excepto propinas. No se incluye el pago de la transportación aérea.

No se autorizan los gastos de personas que no laboren en las dependencias o entidades.

En el caso de invitaciones y seminarios, congresos, convenciones, etc. Anexar invitación, programa de actividades o semejantes y la autorización del titular.

En el caso de funcionarios que acompañen al titular del Poder Ejecutivo en un viaje oficial, el trámite lo realizará el titular administrativo de cada dependencia o entidad.

La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realizará a través del formato PC-FM-008 "Oficio de Comisión", considerando lo siguiente;

- a) Los viáticos se otorgarán exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida en forma oportuna, eficaz y eficiente
- b) En todos los trámites de viáticos se deberá firmar el Recibo de Viáticos correspondiente por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión
- c) Cuando el desarrollo de la comisión se presente en días anteriores, se deberá determinar la conveniencia de otorgar viáticos al personal comisionado a efecto de que continúen los trabajos al siguiente día hábil, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- d) Cuando el servidor público se le asigne varias actividades para desempeñar, solo 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 este lugar.
- e) Los viáticos se cubrirán de acuerdo con las tarifas establecidas, a partir de la fecha en que el servidor público se encuentren desempeñando la comisión.
- f) Las cuotas establecidas en las tarifas constituyen el límite máximo para las autorizaciones de viáticos, y no se podrán asignar cantidades superiores a las señaladas en las mismas.
- g) Las cuotas de viáticos se determinan atendiendo el nivel jerárquico correspondiente al puesto o categoría del servidor Público comisionado y apegándose a la zonificación y tarifa que correspondan.
- h) Solo se autorizará pasaje de avión a aquellos servidores públicos de categorías superiores o mandos medios que la distancia de traslado por carretera exceda de 500 kms. en viaje sencillo.

#### Viáticos nacionales.

- a) De acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son viáticos nacionales las asignaciones destinadas a los funcionarios, empleados y trabajadores de la Administración Pública Estatal, necesarias para cubrir las comisiones temporales dentro del país, pero en lugares distintos a los de su adscripción.
- b) Cuando el desempeño de la comisión no requiera pernoctar en una localidad y el servidor público comisionado regrese el mismo día a su lugar de trabajo, se aplicara la tarifa de viaticas nacionales por un tiempo menor de 24 horas.
- c) En ningún caso el comisionado podrá establecer compromiso de adquirir boletos de avión con cargo a gobierno del estado.
- d) Los viáticos debidamente calculados, así como el combustible y casetas, deberán estar incluidos en el oficio de comisión.
- e) Cuando se trate de comisiones en las que se requiera que los servidores públicos se trasladen a varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota se asignara con base en la tarifa correspondiente a cada lugar de acuerdo al número de días de permanencia.
- f) En los casos en que coincida la permanencia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicara la tarifa de aquella que se pernocte.

#### Viáticos Internacionales.

Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos de traslado de funcionarios, empleados y trabajadores de la administración pública, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales sean fuera del país.

El otorgamiento de viáticos internacionales se sujetara a lo siguiente:

- a) A la necesidad y conveniencia de la comisión, en función del cumplimiento de compromisos contraídos por el Gobierno del Estado con otros países.
- b) A los beneficios que reporte la comisión, respecto de de la operación y productividad del área correspondiente y en general del Gobierno en cumplimiento de sus planes, programas, subprogramas y proyectos.
- c) Deberán ser autorizados por el ejecutivo.
- d) Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que sean enviados en una misma comisión.
- e) Antes de autorizar una comisión al extranjero, se deberá considerar la posibilidad de que las actividades a desarrollar puedan ser apoyadas o realizadas por la representación mexicana o bien por la estatal, si existiera, en el lugar en que deba efectuarse.
- f) Los viáticos internacionales se cubrirán atendiendo a una tarifa fija independiente a nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público, a partir de la fecha en que se encuentre desempeñando la comisión.
- g) Los viáticos internacionales se otorgaran 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.

#### Tratamiento específico de los boletos de avión

Tratándose de comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito indispensable la presentación de la copia al carbón original en boletos de avión, o el original del boleto electrónico emitido por la empresa operadora de vuelo, así como los pases de abordar correspondiente; se considera que se cumple con el

requisito de comprobación, cuando este sea expedido a nombre de la persona comisionada, o bien, tratándose de personas que no tengan relación laboral directa con el Gobierno del Estado (Funcionarios de la federación, de otras entidades federativas, empresarios o personalidades diversas, expositores, conferencistas, invitados especiales; etc.), se deberá adjuntar al boleto de avión la justificación precisa del apoyo o cortesía otorgado mediante escrito firmado por el titular de la dependencia o entidad de que se trate.

En caso de extravió de la copia del carbón original del boleto de avión, del original de boleto electrónico o pases de abordar emitido por la empresa operadora del vuelo, se podrá dar valor comprobatorio, a una copia fotostática del boleto o comprobante expedido por la agencia de Viajes, mediante la presentación de la justificación por escrito firmada por el titular de la dependencia o entidad de que se trate y previa autorización de la secretaria.

Tarifas de viáticos.

Se determina para cualquier país una sola cuota diaria de acuerdo al formato PC-FM-028 "Tarifa de viáticos"

Para los casos de excepción, será la Secretaria quien determine la cuota autorizada previa justificación.

Parque Vehicular.

Las dependencias y entidades en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicios, deberán depurar el parque vehicular asignado a sus áreas, así como racionalizar y optimizar el gasto en mantenimiento, reparación y combustible, para lo cual observaran las siguientes medidas.

- I. Las dependencias y entidades evaluarán su parque vehicular para que las unidades obsoletas inservibles y de modelos anteriores a 2000, cuyo mantenimiento sea incosteable, deberán solicitar su baja ante la oficialía.
- II. Los titulares administrativos o sus equivalentes de las dependencias y entidades serán responsables de verificar que se lleven al corriente las bitácoras acumulativas anuales de control por vehículo para el uso del combustible incluyendo gas butano, aceites, lubricantes y mantenimiento.
- III. La asignación de vehículos oficiales, será responsabilidad del titular de la dependencia o entidad en congruencia con las funciones sustantivas de las áreas.
- IV. El parque vehicular que tenga asignado las dependencias y entidades estará en forma permanente a disposición de la Oficialía, estando facultada para disponer del mismo en función de los requerimientos que se presenten.
- V. Los vehículos oficiales para la operación de las dependencias y entidades, deberán concentrarse en los estacionamientos autorizados. Su uso en fines de semana y días festivos requerirá oficio de comisión que lo justifique expedido por el titular de la dependencia. Quedan exceptuadas des esta disposición las unidades destinadas a la seguridad pública, transito, procuración de justicia, ambulancias, medios de comunicación electrónicos.

La información que las dependencias y entidades turnen a la oficialía deberá contener:

- a) Nombre de la dependencia o entidad
- b) Nombre de la persona comisionada
- c) Área de adscripción de la persona comisionada.
- d) Oficio de comisión.
- e) Día, hora y lugar de la comisión.
- f) Numero económico y numero de placas del vehículo.

El conductor del vehículo oficial deberá portar:

- a) Identificación oficial de la dependencia.
- b) Licencia de conducir vigente.
- c) En el caso de viajes fuera de la entidad se requiere el oficio de la comisión.

De no cumplir con estas disposiciones se aplicaran las sanciones correspondientes de conformidad a la normatividad aplicable.

La asignación de recursos y el ejercicio del gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos deberán destinarse únicamente para unidades que pertenezcan al parque vehicular de las dependencias y entidades.

Uso de equipos informáticos.

Las dependencias y entidades deberán incluir en su Presupuesto el establecimiento de programas de mantenimiento, actualización y capacitación que permitan la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones en la Administración Pública, para la optimización de las actividades administrativas y abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, así como de telefonía convencional celular.

Servicios Oficiales.

Los gastos de ceremonial de las dependencias y entidades, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones y gastos de las oficinas del Poder Ejecutivo en el interior de la república, deberán reducirse al mínimo indispensable y se sujetaran a los criterios de racionalidad y austeridad y se efectuará siempre y cuando se cuente con la autorización expresa del Ejecutivo por conducto de la Secretaria y que cuenten con suficiencia presupuestal en partida expresa.

Gastos a Comprobar.

La Secretaria podrá autorizar a las dependencias y entidades en circunstancias especiales y previamente justificadas, recursos a comprobar con cargo a sus presupuestos autorizados, quedando como deudor el titular administrativo correspondiente, debiendo remitir a mas tardar en un periodo de 15 días hábiles a partir de la fecha de concluido el evento, actividad o comisión de que se trate, la comprobación de estos gastos y no podrán ser utilizados en la adquisición de bienes del capítulo 5000.

Asimismo al efectuar la comprobación, esta deberá corresponder en su totalidad a los fines y objetivos (partidas presupuestales) para los cuales se solicito.

La Secretaria no autorizara otro tramite de la misma naturaleza cuando se tenga pendiente alguna comprobación, para efectos de este trámite se deberá utilizarse el formato PC-FM-027 "Recibo de Gastos a Comprobar" y la comprobación correspondiente en el formato PC-FM-003 "Aplicación a deudor".

## CAPITULO V TRANSFERENCIAS SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

Los titulares de dependencias y entidades deberán abstenerse de firmar convenios que comprometan recursos estatales, todo convenio con participación financiera estatal deberá contener la firma del titular de la Secretaria o del Director de Presupuesto y Egresos, con el propósito de garantizar la suficiencia presupuestal, solo con este requisito podrán iniciar el trámite correspondiente.

Para el ejercicio de las partidas presupuestales de este capítulo de gasto, previamente deberá estar considerado en el Presupuesto de egresos autorizado.

Concepto Transferencia.

Se le llama transferencia a los recursos destinados a cubrir programas, subprogramas, proyectos y actividades previstos por las dependencias y entidades en sus programas operativos anuales de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.

Concepto Subsidio.

Se entiende para fines del presente Manual por subsidio a los recursos destinados directa o indirectamente a estimular los procesos de producción y comercialización del sector primario; así como para la educación, seguridad, servicio de salud, medio ambiente y en general todos aquellos que generen bienestar a la población.

Concepto sSubvenciones.

Son aquellas aportaciones que se otorgan a los diversos sectores de la población con la finalidad de elevar el nivel de vida ya sea de manera directa o a través de la sociedad civil organizada.

## CAPITULO VI BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Para fines del presente Manual se considera adquisición a las asignaciones destinadas a cubrir el costo de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades realicen con el fin de llevar a cabo sus actividades administrativas y productivas. Se incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refaccione, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria y equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción la adquisición de inmuebles, incluidos los contratos mediante las diversas modalidades de financiamiento. Las adquisiciones deberán formar parte de los activos fijos y del patrimonio de las dependencias y entidades que los adquieran.

Con el objeto de identificar, registrar y controlar los bienes considerados como activos fijos y del patrimonio, de las dependencias y entidades se sujetara a las siguientes disposiciones:

Bienes Muebles.

Las erogaciones por concepto de adquisición de bienes, deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y demás disposiciones aplicables que se indican en este Manual.

Los bienes cuya vida útil sea mayor a tres años o cuyo valor de adquisición sea superior a 60 salarios mínimos de la zona, serán registrados como activos fijos e incorporados al patrimonio del Estado (resguardo del SICOGET), en el caso de equipos informáticos solo se tendrá un registro por el equipo completo, por lo que los periféricos y el hardware interno tendrán el mismo registro patrimonial.

En los demás casos se elaborara un resguardo tradicional y se registrara en el capítulo 2000 (materiales y suministros)

Para el control de los bienes adquiridos, de las dependencias y entidades deberán instrumentar los procedimientos para salvaguardar los bienes y se sujetaran al control de almacenes que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a) Recepción
- b) Alta de registros contables.
- c) Alta de inventarios
- d) Asignación de resguardo.
- e) Programas de mantenimiento y/o conservación.
- f) Baja y destino del bien.

Revisar y actualizar periódicamente el inventario y los resguardos, la existencia de los activos fijos y su baja dentro del patrimonio.

Llevar un control de los bienes adquiridos considerados activos fijos, los cuales se les asignara un número

de inventario (SICOGET), registro del valor de adquisición y resguardo del bien a partir de la fecha de adquisición, firmada por el usuario responsable.

Las dependencias y entidades, que por cualquier concepto usen, posean, administren o tengan bajo su responsabilidad bienes propiedad del Estado, estarán obligadas a proporcionar la información que le solicite la Función Pública, así como remitirles los inventarios de los bienes y proporcionarle además, las facilidades para su verificación, además se deberán notificar a la Oficialía dichas solicitudes.

Los bienes deberán mantener registrado su costo histórico original, y en caso de conocerlos, se tomaran valores de avalúo realizados por la Oficialía.

Los bienes adquiridos con cargo a las cuentas de capítulo 5000 podrán ser otorgadas a terceros, mediante contrato de comodato, acuerdo de coordinación o convenio de colaboración ya que son ya que son considerados por la naturaleza de las cuentas como patrimonio del Gobierno del Estado, debiendo ser resguardado por la dependencia responsable.

Para el caso de los bienes informáticos se consideran los siguientes criterios:

- a) Establecer solo 2 números de inventario: uno para CPU, teclado y demás accesorios (mouse, bocinas, micrófono, etc.), y otro para el monitor.
- b) Los accesorios que forme parte del CPU, como memorias y discos duros, u otro accesorio interno, no deben inventariarse por separado.
- c) Solo se deberán inventariar aquellas partes que agreguen valor al equipo.

Lineamientos para el uso y control de vehículos del Poder Ejecutivo.

El servidor público, a cuyo servicio se asigne un vehículo propiedad de la Administración Pública será directamente responsable sobre el uso de la unidad, el resguardo de herramientas y equipo adicional con que cuente el vehículo, y de los desperfectos, siniestros daños y faltantes que se ocasione por negligencia, mala fe, imprudencia o abuso imputable al servidor público. Independientemente de las responsabilidades en las que incurra, deberá solventar los gastos que requiera la rehabilitación de la unidad, por lo que deberá usarlo en forma prudente y razonable, solo será por el servicio oficial que en forma concreta y específica tenga asignado.

Así mismo, el usuario de la unidad deberá contar con licencia de manejo vigente para que en caso necesario proceda la póliza del seguro automotriz de la unidad.

Los vehículos oficiales al servicio del Gobierno del Estado, deberán portar su número económico asignado y por ningún motivo podrán ser utilizados para el servicio particular de terceros.

La Oficialía conservara las facturas originales que quedaran bajo su custodia, expidiendo el resguardo de inventario de bienes correspondiente e integrara expediente fotográfico para el control del patrimonio.

Bienes Inmuebles:

La Oficialía deberá realizar un inventario de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado que tengan bajo su administración las dependencias y entidades, así como los títulos de propiedad o posesión que amparen dichos bienes, con el fin de integrarlos al registro de bienes patrimoniales del Estado.

Conforme a la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, se entiende como bienes del patrimonio estatal, lo siguientes:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) Los bienes de dominio privado.

Una vez que la dependencia o entidad recibe los bienes a entera satisfacción por parte del proveedor, continuara con el trámite de pago, formando la factura correspondiente de recibido, anexando copia del

resguardo generado por el SICOGET y expediente fotográfico.

Cuando un servidor público incurra en daño patrimonial relacionado con bienes muebles e inmuebles, se deberá informar a la Función Pública quien determinara la responsabilidad en que se incurra, iniciando el procedimiento correspondiente.

## CAPITULO VII OBRA PÚBLICA

La importancia del seguimiento en el ejercicio de inversión pública, ha generado el desarrollo de controles financieros de los recursos de manera detallada a nivel del compromiso presupuestal por dependencia, obra, contrato, clave y/o fuente de financiamiento desde el origen de una obra hasta su término, estableciendo banco de proyectos, priorización de acciones, integración de Programas Operativos Anuales y la Aplicación de Recursos.

Para el adecuado cumplimiento en el proceso de registro y afectación presupuestal se deberán apegar a lo siguiente:

- I. Aprobados los recursos presupuestales en los proyectos de inversión, las dependencias y entidades deberán oficializar el Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio correspondiente, el cual debe contener:
  1. Numero de obra o acción 2.
  2. Nombre de la obra 3.
  3. Descripción de la obra 4.
  4. Ámbito de aplicación (Estatal, Regional o Municipal) 5.
  5. Ubicación: municipio y localidad
  6. Unidad de medida, meta anual y total 7.
  7. Fechas de inicio y terminación 8.
  8. Número de beneficiarios 9.
  9. Estructura Financiera anual y/o multianual (recursos federales, estatales, municipales, particulares, especie u otros) 10.
  10. Clave presupuestal y Fuente de Financiamiento. 11.
  11. Avance físico y financiero 12.
  12. Modalidad de ejecución 13.
  13. Situación de la obra (nueva en proceso)
- II. Las dependencias y entidades que requieran modificaciones al POA autorizado, deberán solicitar de manera oficial la reprogramación correspondiente a la Secretaría, identificando el número consecutivo de cada solicitud en los campos del POA que presenten variación, requisitando el formato PC-FM-024 "Reprogramación del Programa Operativo Anual"
- III. Las dependencias y entidades ejecutoras y normativas de la Inversión Pública deberán cumplir con los montos, metas y fechas correspondientes al devengado y ejercido, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable vigente de acuerdo a la estructura financiera.

Lineamientos generales para la liberación y aplicación de gastos indirectos de obra pública.

Se consideran Gastos indirectos aquellas erogaciones administrativas destinadas a apoyar la supervisión e integración de proyectos, propuestas y expedientes técnicos y aquello que implique una erogación distinta a los insumos básicos de la obra o acción.

Las retenciones o gastos indirectos, por concepto de administración, inspección, vigilancia, entre otros, de obra pública, que con base a las diferentes disposiciones jurídicas las establezca, deberán ser depositadas en las cuentas bancarias que para tal efecto establezca la Secretaría.

Monto de gastos indirectos.

El monto a destinarse para el concepto de gastos indirectos se respetará conforme a los lineamientos generales para la operación del programa que se trate, en el caso de que no existan éstos o no se especifique podrá ser hasta el 3% del costo total de la obra.

Procedimiento de ejecución de gastos indirectos

## Presentación de solicitudes

Las dependencias y entidades ejecutoras de inversión pública, deberán enviar a la Secretaría el proyecto, en donde se desglosen los conceptos, así como la calendarización programático- presupuestal según formato EG-FM-002-00 "Proyecto" y EG-FM-003-00 "Descripción y desglose de metas", para el ejercicio de los gastos indirectos.

En el presupuesto de considerar conceptos de pago de honorarios profesiones por supervisión de obra, deberá incluir el contrato correspondiente.

## Aprobación de Solicitudes

Solamente se liberarán recursos antes del inicio de la ejecución de las obras o acciones en los siguientes casos, los cuales deberán ser valorados por la Secretaría: \_

- Pago de licitaciones públicas
- Pago de elaboración de estudios y proyectos

La liberación de recursos para supervisión, se otorgará siempre y cuando estén en proceso de ejecución las obras o acciones aprobadas y el monto requerido corresponda al avance físico de la obra o proyecto.

## Ministración de recursos

Los pagos derivados de los recursos de Gastos Indirectos, serán pagados por conducto de la Secretaría a petición de las dependencias y entidades ejecutoras, los cuales deberán ser efectuados directamente al proveedor o prestados de servicios.

## CAPITULO VIII

### PARTICIPACIONES, APORTACIONES, GASTO ESTATAL REASIGNADO A MUNICIPIOS

#### Participaciones y aportaciones

Los municipios del Estado RECIBIRÁN DE LA Secretaría las transferencias del Fondo General de Participaciones, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal en los términos de la legislación aplicable y del Presupuesto de Egresos, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Los Municipios deberán realizar la apertura de una cuenta de cheques bancaria por cada fondo y registrar la cuenta y firmas autorizadas ante la Secretaría.
- II. Los Municipios deberán emitir el recibo correspondiente a cada ministración;
- III. El estado, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 35, Párrafo Tercero, de la Ley de Coordinación Fiscal publicará el calendario de disponibilidad de recursos en el Periódico Oficial.

La distribución de las participaciones entre los Municipios la realizará la Secretaría conforme a los que establece la Ley de Coordinación Fiscal y el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Para el desarrollo comunitario, el Poder Ejecutivo podrá asignar recursos a las demandas sociales planteadas, estas asignaciones podrán ser canalizadas a través de los Ayuntamientos a los beneficiarios o mediante la suscripción de convenios para el Desarrollo Social Estatal.

El ejecutivo del Estado podrá convenir con los ayuntamientos la ejecución de obras, programas y acciones mediante la suscripción de un Convenio de Desarrollo Social Estatal, en el que se inscriban los compromisos que cada una de las instancias asumen.

Estos convenios deberán cumplir con las disposiciones siguientes:

- I. Ser congruente con lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011: II. La ministración de los

recursos se realizará previa firma de los Convenios de Desarrollo Social Estatal:

- II. Establecer de manera clara las responsabilidades, unidades encargadas de su ejecución y procedimiento de seguimiento y evaluación:
- III. Se dará prioridad a las obras, programas o acciones que beneficien a más de un municipio, con el propósito de focalizar el desarrollo regional y la atención de los requerimientos de la ciudadanía, y
- IV. Cada obra, programa o acción contará preferentemente con aportaciones de los ayuntamientos y de la comunidad beneficiada, conforme a los Convenios de Desarrollo Social Estatal.

## Convenios para el Desarrollo Social Estatal

### Acuerdos de Coordinación.

Los acuerdos de Coordinación son instrumentos para la ejecución de proyectos en los que participan una o más dependencias y entidades ejecutoras con los municipios, para que, de manera coordinada conjunten acciones y logren los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

Estos acuerdos constituyen en su conjunto, el enlace entre las instancias de Gobierno para con los municipios a para efecto de coordinar acciones, por lo que, en todo caso los programas que se realicen en éste ámbito deberán formalizarse con el Ejecutivo, Secretaría de Gobierno y la Secretaría.

Los acuerdos de coordinación deberán incluir cuando menos los siguientes aspectos:

1. Antecedentes,
2. Declaraciones,
3. Sustento jurídico,
4. Objeto,
5. Cláusulas,
6. Participantes y sus responsabilidades,
7. Origen de los recursos,
8. Fecha de suscripción y vigencia del acuerdo,
9. Proyectos de inversión que se ejecutarán, y
10. Expediente técnico.

El expediente técnico es parte integrante del Acuerdo de Coordinación, el cual deberá contener montos, metas y unidades de medida, acciones, programas de trabajo, especificaciones técnicas de la obra o acción, periodo de ejecución, croquis de localización, estructura financiera, calendario de ministración de recursos.

### Ejercicio.

En la realización de los programas de ejecución de los proyectos establecidos en el acuerdo de coordinación, se estará en todo momento bajo la normatividad y disposiciones legales aplicables.

La modificación de metas, orientación de los compromisos y toda aquella modificación a los programas establecidos en los acuerdos de coordinación, deberán contar previamente a su realización, con la aprobación de la Secretaría, debiendo elaborar un adendum cuando exista una modificación al documento suscrito, tomando en cuenta los puntos establecidos en este manual.

La documentación soporte del gasto, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Presentar en forma individual de cada uno de los proyectos que integran el Acuerdo de Coordinación
- Firma del titular de la dependencia o entidad, así como la del titular administrativo o equivalente del área ejecutora.
- Tramitar ante la dependencia con la cual se celebró el Acuerdo de Coordinación (conforme a los procedimientos de control presupuestal establecido).
- Elaboración de los documentos para trámite, por la dependencia que corresponda, quien los tramitará de acuerdo a los procedimientos de control presupuestal definidos.

Cuando la dependencia ejecutora solicite recursos a la Secretaría, deberá enviar el formato PC-FM-002 "Solicitud de pago" indicando el número del registro del contrato o acuerdo.

La documentación comprobatoria que se genere de las acciones establecidas en el Acuerdo de Coordinación deberá quedar en resguardo de la dependencia o entidad ejecutora, o en su caso, lo que determine el Acuerdo.

De las acciones establecidas en los Acuerdos de coordinación, la Función Pública solicitará informes y comprobaciones acerca del ejercicio de estos recursos, practicando auditorias y evaluaciones cuando así lo considere conveniente.

Cierre

Cumpliendo el objeto del acuerdo de coordinación, la dependencia o entidad deberá elaborar el acta administrativa donde se señale el cumplimiento de los términos del acuerdo citado, en la cual participarán la dependencia o entidad ejecutora y la Función Pública.

## CAPITULO IX DEUDA PÚBLICA

Concepto

Para los efectos del presente Manual se entenderá por Deuda Pública, lo dispuesto en el Artículo 3ro. De la Ley de Deuda Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, y para su trámite se deberá observar lo señalado por la Ley y su Reglamento.

## 6. TITULO CUARTO: DE LA INFORMACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.

La evaluación tendrá 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 medidas correctivas cuando sea necesario, sin interrumpir la continuidad de los procesos presupuestarios, coadyuvando a la retroalimentación de acciones que permitan la conclusión de proyectos, metas y programas en el Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011.

## CAPÍTULO I INFORMES

Los ejecutores del gasto están obligados a presentar informes, mensuales, bimestrales, trimestrales y anual, que contenga el reporte del avance físico-financiero y de evaluación del desempeño de los proyectos autorizados en el Presupuesto de la Dependencia o entidad y la información complementaria, de conformidad con los procedimientos que al efecto establezca la Secretaría en los términos que señala el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Los titulares de las dependencias y entidades, así como los titulares administrativos o equivalentes, serán

directamente responsables de la información programática, presupuestal, contable financiera y de evaluación del desempeño, proporcionada a la Secretaría, a la Oficialía y a la Función Pública para los efectos que señala el Código Financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

## CAPÍTULO II CONTROL DE GESTIÓN.

La Función Pública, en ejercicio de las facultades que en materia de control de gestión le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala y el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, examinará y verificará el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos de las dependencias y entidades.

La Función Pública emitirá una recomendación a la Secretaría, en caso de detección de incumplimiento a la normatividad relativa al ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades, con la finalidad de aplicar la suspensión de la ministración de recursos.

## CAPÍTULO III EVALUACION PROGRAMÁTICA.

La secretaría es la encargada de efectuar el seguimiento del avance y cumplimiento de los programas reportados por las dependencias y entidades, así como de su evaluación, sin perjuicio de las facultades que la Ley le confiere expresamente a la Función Pública y a la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tlaxcala.

Las Dependencias y entidades reportarán de manera mensual a la Secretaría, de acuerdo al formato PC-FM-018 "Calendario de trabajo" el avance de sus programas autorizados en el presupuesto, la eficiencia de los resultados de sus metas, y la justificación a las variaciones que se lleguen a presentar.

## CAPITULO IV EVALUACION FINANCIERA

La secretaría en cumplimiento de las facultades que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública y el Código Financiero para el Estado de Tlaxcala, y sus Municipios, operará un Sistema Integral de Información Financiera, para llevar a cabo el registro y seguimiento del ejercicio del Gasto Público y del Presupuesto de Egresos.

La Secretaría establecerá, en su caso, las normas criterios y lineamientos relativos a la organización, funcionamientos y requerimientos de dicho Sistema.

Las dependencias y entidades tendrán la obligación de cumplir con los requerimientos de información que demande el Sistema.

La Secretaría es la encargada de mantener la estricta observancia de la normatividad contenida en el Presupuesto, efectuando el seguimiento y evaluación del Gasto Público, sin perjuicio de las facultades que las Leyes le confieren expresamente a la Función Pública y a la Coordinación de Planeación y Desarrollo del Estado de Tlaxcala.

## CAPITULO V EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño a que se refiere el Artículo 302 del Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, se llevará a cabo en los términos que determinen la Secretaría y la Función Pública.

La evaluación se apegará a los principios de objetividad, independencia, imparcialidad y transparencia y serán coordinadas por la Secretaría y la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las dependencias y entidades responsables de los programas, deberán observar lo siguiente:

- I. Mejorar en forma continua y mantener actualizados los indicadores estratégicos, programáticos y de gestión.

El seguimiento de los avances en las metas de los indicadores se reportará en el sistema de evaluación del desempeño establecido por la Secretaría.

Los indicadores de resultados se definirán e incluirán en la matriz de indicadores para resultados; para su mejora continua y actualización, para lo cual se deberán considerar los avances y resultados obtenidos de las evaluaciones, en los términos de las disposiciones aplicables.

- II. Capacitar y coadyuvar a la especialización de los servidores públicos involucrados en las funciones de planeación, programación, Presupuestación, ejercicio, rendición de cuentas, transparencia y evaluación, para impulsar una mayor calidad del gasto público con base en el Presupuesto basado en resultados y la evaluación del desempeño.
- III. Implantar mecanismos para innovar y modernizar el funcionamiento organizacional y el proceso de Presupuesto y gasto público, con el objeto de que la información obtenida del seguimiento a los avances en los indicadores y los resultados de las evaluaciones realizadas se utilice gradualmente en las decisiones presupuestarias y en la gestión de los programas.

Los compromisos se formalizarán mediante instrumentos específicos, se reportarán los avances y resultados que se alcancen mediante el sistema de evaluación del desempeño.

## 7. ANEXOS

- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
- FORMATOS

) ]B)85/9\*6) )  
:0863?3:8.\*4)!\*4)\*2E/7\*)./0)1867\*)\VWWX) \_ ?\*4=87\*6B)  
"

\$3"

Junio 01 del 2009

### CONCEPTO / PARTIDA

### GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA PARTIDAS DE MANEJO CENTRALIZADO.

#### DESCRIPCION

#!@%" ABBC>=D:=>E"FA<CD:A&C>"G"H<:&C>"4C"CIH:J="4C"B=FJH<="C&CB<DKL:B="

##@!" A&:FCL<AB:=L"JADA">CDM:4=DC>"JHN&:B=>"C><A<A&C>"

##@!" FA<CD:A&C>"4C"B=L<<DHBB:=L"G"DCJADAB:=L"

#1@!" B=FNH<<:N&C>"

#2@!" MC><HAD:=E"HL:O=DFC>"G"N&ALB=>"

#2@#" JDCL4A>"4C"JD=<CBB:=L"

#2@\$" AD<PBH&=>"4CJ=D<:M=>"

##@!" J&ABA>"G"CL:=FA4=>"

##@#" O=DFA>"MA&=DA4A>"

##@!" ADDCL4AF:CL<="4C"C4:O:B:=>"G"&=BA&C>"

##@#" ADDCL4AF:CL<="4C"FAIH:LAD:A"G"CIH:J="

##@\$" ADDCL4AF:CL<="4C"CIH:J="4C"B=FJH<="

##@%" ADDCL4AF:CL<="4C"MCQ:BH&=>"

##@0" ADDCL4AF:CL<="4C"<CDDCL=>"

##@1" ADDCL4AF:CL<=>"C>JCB:A&C>"

\$\$@!" >CDM:B:=>"4C"A>C>=D:A"

\$\$@#" BAJAB:<AB:=L":L><:<HB:=LA&"

\$\$@\$" C><H4:=>"4:MCD>=>"

\$\$@%" BAJAB:<AB:=L"C>JCB:A&:RA4A"

##@1" >CDM:B:=>"4C"M::;&ALB:A"

\$0@#" FAL<CL:F:CL<="G"B=L>CDMAB:=L"4C"CIH:J="4C"B=FJH<="

\$0@%" FAL<CL:F:CL<="G"B=L>CDMAB:=L"4C":LFHCN&C>"

\$0@0" FAL<CL:F:CL<="G"B=L>CDMAB:=L"4C":L><A&AB:=LC>"  
\$1@!" ;A><=>"4C"4:OH>:=LE"JHN&:BAB:=LC>"G"C4:B:=L"4C"<DANAS=>"4C";=N:CDL="  
\$1@#" :FJDC>:=LC>"G"JHN&:BAB:=LC>="O:B:A&C>T"  
\$1@\$"  
C>JCB<UBH&=>"BH&<HDA&C>"VJ-,"W)9""XY.W)7Z9"+"".-)">'Y,'8-,5-)"+"<W,7)[9E"+""+WY-Y7]"("+"  
BW.8W,-^"  
\$2@%" :L><A&AB:=L"4C&"JCD>=LA&"C><A<A&"  
\$3@!" ;A><=>"4C"BCDCF=L:A&"G"4C"=D4CL">=B:A&"  
\$3@\$" B=L;DC>=>E"B=LMCLB:=LC>"G"C\_J=>:B:=LC>T"  
\$3@%" ;A><=>"4C"DCJDC>CL<AB:=L"  
%@@@@" <DAL>OCDCLB:A>E">HN>:4:=>"G">HNMCLB:=LC>"  
0@@@@" N:CLC>"FHCN&C>"C":LFHCN&C>"  
1@@@@" :LMCD>:=L"JHN&:BA"4C&"C><A4="<br>2@@@@" :LMCD>:=LC>"O:LALB:CDA>"<br>3@@@@" JAD<:B:JAB:=LC>"G"AJ=D<AB:=LC>"A"FHL:B:J:=>"<br>?@@@@"  
4CH4A"J`N&:BAT"  
\$?"  
"

Junio 01 del 2009

## **GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA TARIFA DE VIATICOS PARA EL EJERCICIO 2009**

Nivel

Interior del país (menos de 24 horas) sin pernocta

Interior del país (más de 24 horas) con pernocta

Extranjero

### **Gobierno del Estado**

Secretarios, Procurador, Contralor, Oficial Mayor y Coordinadores del Poder Ejecutivo.

\$ 1,000.00

\$ 2,000.00

400 dólares

Subsecretarios y titulares de las Entidades Paraestatales

\$ 900.00

\$ 1,800.00

300 dólares

Directores de las dependencias centralizadas.

\$ 800.00

\$ 1,600.00

250 dólares

Resto del personal

\$ 600.00

\$ 1,200.00

Las cantidades señaladas constituyen los topes máximos autorizados, por lo que se podrán aplicar cuotas inferiores en función de la disponibilidad presupuestal de las dependencias y entidades (incluyen hospedaje, alimentación y gastos de viaje).

De manera excepcional podrá autorizarse el pago de viáticos en montos superiores a los señalados, cuando se trate de participaciones en reuniones oficiales, en donde existan hoteles o lugares sedes obligatorios.

""#\$%#%&#%#! !!

%@"

"