
A N E X O S



ÍNDICE DE ANEXOS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DIAGRAMAS	
DF-1	Control presupuestal de ministración de recursos para fondos revolventes.
DF-2	Procedimiento para el control presupuestal de la nómina ejecutiva de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal.
DF-3	Procedimiento para el reintegro por baja de personal y permisos sin goce de sueldos de la nómina ejecutiva de las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal.
DF-4	Adquisición de bienes y servicios de las dependencias y órganos (compra directa).
DF-5	Adquisición de partidas centralizadas y descentralizadas que se solicite a la Oficialía Mayor.
DF-6	Adquisición de bienes o servicios de partidas descentralizadas cuya afectación presupuestal requieren la autorización de la Oficialía.
DF-7	Adquisición de bienes y servicios a través de los Subcomités de Compras de las dependencias, mediante concursos simplificados menor y mayor.
DF-8	Adquisición de bienes y servicios a través del Comité, mediante licitación por convocatoria pública.
DF-9	Alta de mobiliario, automotriz y equipo de oficina.
DF-10	Baja de mobiliario, automotriz y equipo de oficina.
DF-11	Enajenación y/o destrucción de bienes muebles.
DF-12	Mantenimiento y reparación de bienes muebles.
DF-13	Adquisición de vales de combustible.
DF-14	Trámite de documentación de obra pública para que se realice a través de acuerdo por administración directa.
DF-15	Trámite de documentación de obra pública que se realice a través de contrato por adjudicación directa (orden de trabajo), obras hasta \$500,000.00.
DF-16	Trámite de documentación de obra pública que se realice a través de contrato por invitación a cuando menos cinco personas, obras de \$ 500,001.00 a \$ 2,500,000.00.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
DF-17	Trámite de documentación de obra mediante licitación por convocatoria pública, obras mayores a \$2,500,000.00.
DF-18	Pago de estimaciones de obra pública a contratistas.
DF-19	Trámite para la aportación de recursos estatales a convenios.
DF-20	Cierre de inversión y recepción de obra pública.
DF-21	Procedimiento para la anuencia de capacitación en materia de Modernización e Innovación Gubernamental.
DF-22	Para el trámite de resguardo y control de garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
DF-23	Trámite, resguardo y liberación de las pólizas de garantía de cumplimiento de contrato y pago de anticipo para obras o acciones financiadas con recursos fideicomitidos.
DF-24	Para la recepción, programación, presupuestación, ejercicio y registro de los recursos federales reasignados y transferidos como apoyos al Gobierno del Estado de Tabasco.
DF-25	Para el registro de ingresos (aprovechamientos) por sanciones aplicadas a contratistas, proveedores y prestadores de servicios.
FORMATOS	
F-1	Cédula de análisis de antigüedad de saldos.
F-2	Cédula de solventación.
F-3	Acta de cierre de ejercicio.
F-4	Orden de pago
F-5	Ministración de recursos.
F-6	Comprobación de recursos.
F-7	Relación de la documentación soporte bajo resguardo de la dependencia.
F-8	Movimiento de personal.
F-9	Cuadro resumen de cancelación presupuestal de reintegros por baja de personal o permiso sin goce de sueldo.
F-10	Oficio de comisión.

CLAVE	DESCRIPCIÓN
F-11	Expediente unitario de obra.
F-12	Informe del ejercicio de contratos o acuerdos por administración
F-13	Acta de recepción de obra pública por contrato.
F-14	Acta de recepción de obra pública por administración directa.
F-15	Acta administrativa de cierre
F-16	Acta de entrega - recepción.
F-17	Cuadro resumen de presupuesto total, gasto corriente, inversión total, deuda o participación a municipios.
F-18	Reporte por proyecto y estatus del presupuesto de Gasto Corriente, Inversión, deuda y participación a municipios por fuente de financiamiento autorizada.
F-19	Acciones según estatus.
F-20	Reporte de seguimiento y control de las acciones ejecutadas con recursos convenidos.
F-21	Cierre de ejercicio presupuestal de los proyectos de inversión.
F-22	Relación de adeudos y comprobación pendiente.
F-23	Formato para el cálculo de sanción por concepto de penas convencionales.
F-24	Relación de la documentación soporte de oficios de comisión bajo resguardo de la dependencia
F-25	Integración de expediente por conceptos de gastos de orden social, espectáculos culturales y eventos especiales.
F-26	Solicitud de servicio para la ejecución de acciones de fomento.
F-27	Relación de órdenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos entregadas a la Dirección de Política Presupuestal.
F-28	Solicitud de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental.
MODELOS DE CONTRATO	
1.	Contrato de arrendamiento.
2.	Contrato de prestación de servicios profesionales.
3.	Contrato de prestación de servicios profesionales (honorarios asimilables a salarios) aplicable a las dependencias, entidades y órganos del Ejecutivo Estatal.

4.	Contrato de compra-venta.
5.	Contrato de obra pública.
6.	Contrato por adjudicación directa.
7.	Contrato de servicios relacionados con la obra pública.

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA FONDOS REVOLVENTES (DF-1).

DEPENDENCIAS:

1. Formula la MR observando el calendario de recursos.
2. Tramita MR a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

3. Recibe la MR, verificando que esté debidamente requisitada.
4. En caso de no proceder, la devuelve a la dependencia para su corrección.

DEPENDENCIA:

5. Corrige la MR y tramita nuevamente a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

6. Si es procedente la MR, verifica que exista suficiencia presupuestal.
7. Autoriza la MR y tramita a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

8. Recibe original de la MR, póliza de cheque y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

9. Recibe de la Dirección de Tesorería copia de la MR sellada.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

10. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

DEPENDENCIA:

11. Recibe abono en cuenta.
12. Elabora MR para revolvencia y tramita a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

13. Recibe MR.
14. Revisa y afecta presupuesto
15. Emite el reporte correspondiente y envía a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

16. Recibe MR y sella el reporte de aprobación.
(se repiten los puntos del 10 al 15)

17. Tramita MR original y póliza de cheque a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

18. Recibe original de la MR, póliza de cheque y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

19. Archiva copia de la MR.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

20. Efectúa el registro contable con la documentación

21. Archiva documentación

DEPENDENCIA:

21. En la última ministración tramita MR como canje de vale.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

23. Recibe MR para canje de vale.

24. Revisa y verifica suficiencia presupuestal y tramita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

25. Se repiten los pasos del 20 al 21

PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL DE LA NÓMINA EJECUTIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (DF-2).

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

1. Valida plantilla del personal y envía a la dependencia o entidad.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

2. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la plantilla del personal validada, elabora cálculo presupuestal y envía.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

3. Recibe cálculo y elabora cálculo general y lo valida con la dependencia.
4. Solicita suficiencia presupuestal, anexando disquete conteniendo el cálculo general y envía a la Dirección de Política de Gasto Público.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE GASTO PÚBLICO:

5. Recibe cálculo presupuestal y analiza.
6. Genera oficio de autorización presupuestal y envía a la Dirección de Recursos Humanos y Dependencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

7. Recibe copia de oficio de autorización y archivo en medios magnéticos con el presupuesto autorizado.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

8. Recibe oficio original de autorización presupuestal.
9. Elabora incidencias de personal y las envía a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

10. Recibe incidencias, y efectúa cálculos de nómina.
11. Emite póliza previa y la envía a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

12. Recibe póliza, verifica claves y saldos.
13. Verifica que la partida 51401 (Cuotas al I.S.S.E.T.) cuadre con la aportación patronal.
14. Si no procede, la regresa a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

15. Recibe observaciones de suficiencia y claves, corrige claves y verifica suficiencia.
16. Calcula nómina y envía a dependencia con reportes y observaciones de suficiencia.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

17. Recibe nómina, la valida y envía oficio de ampliación a la Dirección Política de Gasto Público.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA GASTO PÚBLICO:

18. Recibe la petición de ampliación de la Dependencia y solicita a Oficialía Mayor la validación correspondiente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

19. Recibe oficio de gasto público solicitando validación de ampliación.
20. Valida oficio de solicitud de ampliación y la notifica a la Dirección de Política de Gasto Público.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE GASTO PÚBLICO:

21. Recibe validación de oficio y otorga ampliación presupuestal.
22. Emite oficio de autorización original para la Dependencia y copia para la Oficialía Mayor.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

23. Recibe copia de autorización de recursos.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

24. Recibe original de oficio de autorización.
25. Envía nómina validada por el titular a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

26. Recibe nómina y recaba firma del oficial mayor
27. Elabora póliza definitiva y la envía a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

28. Repite punto No. 13.
29. Si procede, efectúa transferencia de los registros de la base de datos al módulo de cuentas por pagar en el sistema de Gasto Público.
30. Aprueba nóminas en el sistema de gasto público.
31. Realiza las transferencias de los registros.

-
32. Emite a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, reporte de verificación de transferencias de los registros.
 33. Envía aprobación a la Oficialía Mayor.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

34. Recibe copia de la orden de pago y reporte de la transferencia de los registros.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

35. Recibe aprobación.
36. Emite sobres y entrega junto con copia de nóminas locales a dependencia y emite sobres foráneos y envía junto con nóminas foráneas a la Dirección de Tesorería.
37. Emite nóminas y sobres de organismos y remite a Dependencias.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

38. Recibe nómina y sobres, y elabora orden de pago.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

39. Recibe de la Dirección de Política Presupuestal reporte, y de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal nóminas foráneas firmadas y sobres y revisa.
40. Verifica la captura de las nóminas en el sistema, emite reportes por dependencia y resumen general.
41. Entrega nóminas foráneas y sobres de pago a las receptorias de renta.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

42. Recibe de la Dirección de Tesorería y de la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal nóminas y sobres para pago.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

43. Emite reporte de cheques de pólizas de acuerdo a la fecha programada y realiza procedimiento de pago.
44. Integra póliza de cheques, resumen, oficio de instrucción de pago de banco y reporte de transferencia de pagos, y envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

45. Recibe de la Dirección de Tesorería copia de póliza de cheque, resumen, copia del oficio del banco, reporte de transferencia y revisa.
46. Efectúa el registro contable.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

47. Recibe de las Receptorías de Rentas devolución de sobres de pago y fichas de depósitos bancarios de los sueldos no cobrados.
48. Realiza los pagos de sueldos no cobrados con recursos del fondo revolvente y envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su registro contable.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

49. Efectúa el registro contable.

PROCEDIMIENTO: REINTEGRO POR BAJA DE PERSONAL Y PERMISOS SIN GOCE DE SUELDOS DE LA NÓMINA EJECUTIVA DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (DF-3).

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

1. Elabora el oficio y cheque de reintegro de baja o permiso sin goce de sueldo del personal y entrega junto con:
 - a) Sobres de pago original.
 - b) Fotocopia de la hoja de nómina donde aparece el nombre del servidor público y desglose de la partida de la clave presupuestal que afecta.
 - c) Cuadro resumen de las cancelaciones por partidas y proyectos, indicando en su caso los montos proporcionales por separado de cada servidor público.
2. Envía el oficio original a la Dirección de Tesorería y turna copia del mismo a las Direcciones de Política Presupuestal y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría, así como a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

3. Recibe copia del oficio de reintegros de baja o permisos sin goce de sueldos del personal con cuadro resumen.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

4. Recibe copia del oficio de reintegros de baja o permisos sin goce de sueldos del personal.
5. Verifica en el sistema si los reintegros ya fueron realizados.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

6. Recibe copia del oficio de reintegros de baja o permisos sin goce de sueldos del personal.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

7. Recibe el oficio original, anexos y cheque de reintegro por baja o permiso sin goce de sueldos del personal y verifica.
8. Elabora recibo de entrada de cheque y carga a bancos.
9. Captura en la base de datos todos los reintegros que se reciben diariamente y emite reporte diario.
10. Realiza una vez a la semana proceso de actualización de la base de datos en el sistema donde se cancela presupuestalmente la afectación de la nómina e informa la Unidad de Informática de la Secretaría.

UNIDAD DE INFORMÁTICA:

11. Elabora la póliza de reintegro y carga en el sistema de finanzas públicas y envía notificación a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

12. Recibe notificación de cargo de póliza en el sistema de finanzas públicas.
13. Verifica en el sistema la póliza generada de los reintegros y contabiliza.
14. Imprime pólizas y relación de los lotes de las pólizas y envía a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

15. Recibe relación de los lotes y las pólizas.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

16. Recibe copia de la relación de los lotes contabilizados.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

17. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS (DF-4).

SITUACIÓN 1: Compra directa

DEPENDENCIA:

1. Integra las solicitudes de abastecimiento de las unidades administrativas.
2. Verifica suficiencia presupuestal.
3. Elabora requisición y procede conforme al Artículo 48, Fracción III del Reglamento.
4. Elabora pedido de bienes y servicios y tramita.

PROVEEDORES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS:

5. Recibe pedidos de bienes y/o servicios.
6. Suministra bienes y/o servicios.
7. Elabora factura y tramita.

DEPENDENCIA:

8. Recibe bienes y/o servicios y factura.
9. Conserva documentación comprobatoria
10. Elabora O.P. con relación de documentación soporte y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

11. Recibe O.P. con relación de documentación soporte y revisa.
12. Si no procede se devuelve a la dependencia.

DEPENDENCIA:

13. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

14. Si procede, compromete presupuesto y afecta.
15. Emite reporte de aprobación.
16. Autoriza O.P.
17. Envía original de O.P. y reporte de aprobación.
18. Transfiere copia de la O.P. y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

19. Recibe O.P. original con reporte de aprobación y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

20. Recibe reporte de aprobación sellado de la Dirección de Tesorería y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

21. Cumplida la fecha de calendario, abona en cuenta.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

22. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

23. Envía póliza de cheque y O.P. original.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

24. Recibe original de la O.P. y póliza de cheque.
25. Recibe reporte con copia de la O.P. y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

26. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

27. Efectúa el registro contable con la documentación.
28. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE PARTIDAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS QUE SE SOLICITE A LA OFICIALÍA MAYOR (DF-5).

DEPENDENCIA:

1. Integra las solicitudes de abastecimiento de las unidades administrativas.
2. Verifica suficiencia presupuestal.
3. Elabora requisición y tramita.

OFICIALÍA MAYOR:

4. Recibe requisiciones de bienes y/o servicios y revisa.
5. Si no procede devuelve.

DEPENDENCIA:

6. Corrige y tramita nuevamente.

OFICIALÍA MAYOR:

7. Si procede, conforme al art. 41 del Reglamento, elabora oficio de invitación solicitando bienes y/o servicios y tramita.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

8. Reciben oficio de invitación y paquete de concurso.
9. Formulan cotización de bienes y/o servicios y tramita.

OFICIALÍA MAYOR:

10. Recibe propuestas económicas.
11. Elabora apertura de propuestas técnica y económica.
12. Formula cuadro comparativo y adjudica.
13. Elabora acta.
14. Elabora pedido y/o contrato, compromete y tramita.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

15. Recibe pedido.
16. Suministra bienes y/o servicios.
17. Elabora factura y tramita.

DEPENDENCIA:

18. Recibe bienes y/o servicios, y/o factura.
19. Conserva documentación comprobatoria.
20. Elabora O.P. y valida ante Oficialía, formato de relación de documentación soporte y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 21. Recibe original de O.P. con relación de documentación soporte y revisa.
- 22. Si no procede, devuelve.

DEPENDENCIA:

- 23. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 24. Si procede, afecta presupuesto.
- 25. Emite reporte de aprobación.
- 26. Autoriza O.P.
- 27. Envía original de O.P. y reporte de aprobación.
- 28. Transfiere copia de la O.P. y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 29. Recibe O.P. original con reporte de aprobación y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 30. Recibe reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 31. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

- 32. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 33. Envía póliza de cheque y O.P. original.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 34. Recibe original de la O.P. y póliza de cheque.
- 35. Recibe copia de la O.P. y sella de recibido reporte de aprobación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 36. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 37. Efectúa el registro contable con la documentación.
- 38. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE PARTIDAS DESCENTRALIZADAS CUYA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL REQUIEREN LA AUTORIZACIÓN DE LA OFICIALÍA (DF-6).

DEPENDENCIA:

1. Integra solicitud de abastecimiento de las unidades administrativas.
2. Verifica suficiencia presupuestal.
3. Somete a consideración del subcomité de compras, en caso de requerirse.
4. Elabora requisición y procede conforme a los artículos 32 al 1 del reglamento.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

5. Recibe requisición de bienes y servicios.

DEPENDENCIA:

6. Recibe bienes y/o servicios y factura.
7. Elabora O.P., formato de relación de documentación soporte, anexa documentación original y tramita.

OFICIALÍA MAYOR

8. Recibe O.P. y documentación original, formato de relación de documentación soporte y revisa.
9. Si no procede regresa a la dependencia.
10. Si procede, registra presupuestalmente.
11. Autoriza y devuelve la documentación a la dependencia.

DEPENDENCIA:

12. Recibe O.P. y documentación original, formato de relación de documentación soporte autorizado y tramita ante la Secretaría.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS SUBCOMITÉS DE COMPRAS DE LAS DEPENDENCIAS (DF-7).

SITUACIÓN 2: Concursos simplificados menor y mayor.

DEPENDENCIA:

1. Integra las solicitudes de abastecimiento de las unidades administrativas.
2. Verifica suficiencia presupuestal.
3. Elabora requisición y procede conforme a los artículos 40 y 41 del Reglamento.
4. Elabora invitación pública o invitación directa mediante oficio solicitando bienes y/o servicios.
5. Elabora oficio de invitación para integrantes del Subcomité de Compras.
6. Anexa paquete concurso y tramita.

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS:

7. Recibe oficio de invitación y paquete concurso.

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS:

8. Recibe oficio de invitación para cotizar bienes y/o servicios o se entera por invitación pública.
9. Cotiza bienes y/o servicios.
10. Tramita propuesta económica.

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS:

11. Recibe propuestas y revisa.
12. Si no procede, notifica a la dependencia.

DEPENDENCIA:

13. Repite nuevamente el procedimiento.

INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS:

14. En caso de proceder, efectúa apertura de propuestas técnica y económica y adjudica la mejor propuesta.
15. Elabora acta de fallo.
16. Informa resultados del concurso.

DEPENDENCIA:

17. Recibe dictamen de fallo.
18. Elabora pedido y/o contrato.
19. Procede a firma y tramita.

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS:

- 20. Recibe pedido y/o contrato.
- 21. Suministra bienes y/o servicios.
- 22. Elabora factura y tramita.

DEPENDENCIA:

- 23. Recibe bienes y/o servicios y factura.
- 24. Conserva documentación comprobatoria
- 25. Elabora O.P., formato de relación de documentación soporte, adjunta pedido y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 26. Recibe pedido, O.P. original y formato de relación de documentación soporte, y revisa.
- 27. Si no procede se devuelve

DEPENDENCIA:

- 28. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 29. Si procede registra pedido, compromete presupuesto y afecta.
- 30. Emite reporte de aprobación.
- 31. Autoriza O.P.
- 32. Envía original de O.P. y reporte de aprobación.
- 33. Transfiere copia de la O.P. y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 34. Recibe O.P. original con reporte de aprobación y sella de recibido

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 35. Recibe reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 36. Cumplida la fecha de calendario, abona en cuenta.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

- 37. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

38. Envía póliza de cheque y O.P. original a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

39. Recibe original de la O.P. y póliza de cheque.
40. Recibe copia de la O.P. y sella de recibido reporte de aprobación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

41. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

42. Efectúa el registro contable con la documentación.
43. Archiva documentación.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL COMITÉ (DF-8).

SITUACIÓN 3: Licitación mediante Convocatoria Pública

DEPENDENCIA:

1. Integra solicitudes de abastecimiento de las distintas unidades administrativas.
2. Verifica suficiencia presupuestal.
3. Elabora requisición y tramita.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

4. Recibe requisición y revisa.
5. Si no procede, devuelve.

DEPENDENCIA:

6. Corrige y tramita.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

7. Si procede, elabora bases y convocatoria, publica en Compranet y a través de diarios.
8. Celebra reunión de aclaraciones de dudas
9. Elabora acta.
10. Celebra reunión de apertura técnica y elabora acta.
11. Analiza propuestas y formula dictamen técnico.
12. Si no procede, repite procedimiento.
13. Si procede, celebra reunión de fallo técnico y apertura de oferta económica, y elabora acta.
14. Elabora cuadro comparativo y dictamen económico.
15. Adjudica la propuesta solvente más baja.
16. Elabora acta.
17. Celebra acto de fallo.
18. Solicita póliza de fianzas de cumplimiento y de pago de anticipo.

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS:

19. Recibe solicitud de póliza de fianza y tramita.

INTEGRANTES DEL COMITÉ:

20. Recibe póliza de fianza.
21. Elabora pedido y/o contratos y procede a firma.
22. Registra y afecta presupuesto
23. Solicita suministro de bienes y/o servicios y tramita

PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS:

- 24. Recibe pedido
- 25. Suministra bienes y/o servicios
- 26. Elabora factura y tramita

DEPENDENCIA:

- 27. Recibe bienes y/o servicios, y factura.
- 28. Conserva documentación comprobatoria.
- 29. Elabora O.P. con relación de documentación soporte y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 30. Recibe O.P. original y formato de relación de documentación soporte, y revisa.
- 31. Emite reporte de aprobación.
- 32. Autoriza O.P.
- 33. Envía original de la O.P. y reporte de aprobación.
- 34. Transfiere copia de la O.P. y reporte a la Dirección de Contabilidad por sistema y documentos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 35. Recibe O.P. original con reporte de aprobación y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 36. Recibe reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 37. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIOS:

- 38. Recibe abono en cuenta

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 39. Envía póliza de cheque y O.P. original.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 40. Recibe original de la O.P. y póliza de cheque.
- 41. Recibe copia de la O.P. y sella de recibido reporte de aprobación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 42. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 43. Efectúa el registro contable con la documentación.
- 44. Archiva documentación.



PROCEDIMIENTO: ALTA DE MOBILIARIO, AUTOMOTRIZ Y EQUIPO DE OFICINA (DF-9).

DEPENDENCIA:

1. Integra factura debidamente requisitada que ampara la propiedad del o los muebles.
2. Envía por oficio documentos solicitando alta en el Padrón de Bienes Muebles del Gobierno del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA O.M. :

3. Recibe documentos y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4. Autoriza y tramita para su pago.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA O.M. :

5. Asigna número de inventario.
6. Envía oficio a dependencia con datos y documentos de alta.

DEPENDENCIA:

7. Recibe documentación.
8. Procede a marcar el número de inventario correspondiente.



PROCEDIMIENTO: BAJA DE MOBILIARIO, AUTOMOTRIZ Y EQUIPO DE OFICINA (DF-10)

DEPENDENCIA:

1. Prepara relación de mobiliario y equipo.
2. Elabora oficio con relación anexa solicitando su baja y envía a:

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE LA O.M. :

3. Recibe documentos.
4. Turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA O.M. :

5. Recibe oficio y solicitud.
6. Verifica mobiliario.
7. Envía oficio a la Secretaría de Contraloría solicitando auditor.
8. Se coordina con auditor de Contraloría
9. Acuden a dependencia.

DEPENDENCIA:

10. Realizan inspección.
11. Recepcionan bienes.
12. Se traslada a almacenes de acopio de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA O.M. :

13. Se elabora el acta de baja.
14. Se efectúa baja del Padrón de Bienes Muebles del Gobierno del Estado.



PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE BIENES MUEBLES (DF-11)

OFICIALÍA MAYOR:

1. Envía por oficio relación de bienes dados de baja solicitando enajenación o destrucción a:

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

2. Recibe oficio y relación de mobiliario.
3. Elabora proyecto de Decreto.
4. Envía a:

C. GOBERNADOR DEL ESTADO:

5. Firma autorizando enajenación y/o destrucción.
6. Devuelve documentos a:

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

7. Envía al Congreso del Estado.

H. CONGRESO DEL ESTADO:

8. Recibe proyecto de Decreto firmado.
9. Turna a inspectores.
10. Se coordina con:

OFICIALÍA MAYOR:

11. Revisa en coordinación con el H. Congreso del Estado.
12. Autorizan enajenación o destrucción y envía a:

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

13. Recibe documentos.
14. Observa Decreto.
15. Publica en Periódico Oficial del Estado.

OFICIALÍA MAYOR:

16. Una vez publicado, elabora la licitación pública.
17. Procede a su avalúo y venta.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES (DF-12).

DEPENDENCIA:

1. Elabora orden de servicio conforme a requisitos establecidos.
2. Envía oficio a:

OFICIALÍA MAYOR:

3. Recibe oficio con orden de servicio anexa.
4. Verifica requisitos y tipo de trabajo a realizar.
5. Asigna prestador de servicio.
6. Registra en expediente y relaciona.
7. Entrega a dependencia.

DEPENDENCIA:

8. Recibe la orden de servicio.
9. Verifica con prestador de servicios si es costeable la reparación.
10. Si es costeable: Se procede a efectuar reparación.
11. Si no es costeable: Se solicita por oficio baja de muebles a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
12. Continúa procedimiento. baja de mobiliario, automotriz y equipo de oficina.

OFICIALÍA MAYOR:

NOTA:

Si la orden de servicio no es atendida en un lapso de 30 días, se procederá conforme al artículo 23 del Reglamento.



PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE (DF-13).

DEPENDENCIA:

1. Elabora la orden de pago y la tramita ante la Dirección de Política Presupuestal para validar la suficiencia presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

2. Recibe la orden de pago, verifica suficiencia presupuestal, valida y devuelve a la dependencia.

DEPENDENCIA:

3. Recibe la orden de pago validada y la tramita ante Oficialía Mayor para solicitar los vales de combustible.

OFICIALÍA MAYOR:

4. Recibe la orden de pago validada.
5. Elabora pedido y efectúa la compra de vales de combustible.

PROVEEDOR:

6. Recibe pedido.
7. Elabora factura y suministra vales de combustible.

OFICIALÍA MAYOR:

8. Recibe vales de combustible y factura original.
9. Integra la factura original a la orden de pago y envía a la dependencia para su trámite respectivo.

DEPENDENCIA:

10. Recibe original de la orden de pago y la factura correspondiente.
11. Resguarda factura original.
12. Tramita ante la Dirección de Política Presupuestal la orden de pago original sin factura y la relación de documentación soporte.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

13. Recibe O.P. original con relación de documentación soporte y revisa.
14. Si no procede se devuelve.

DEPENDENCIA:

15. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

16. Si procede, compromete presupuesto y afecta.
17. Aprueba y emite reporte de aprobación.
18. Autoriza O.P.
19. Envía original de O.P. y reporte de aprobación a la Dirección de Tesorería.
20. Transfiere copia de la O.P. y reporte a la Dirección de contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

21. Recibe O.P. original con reporte de aprobación y sella de recibido

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

22. Recibe reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

23. Cumplida la fecha de calendario, abona en cuenta.

PROVEEDORES:

24. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

25. Envía póliza de cheque y O.P. original a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

26. Recibe copia de la O.P. y sella de recibido reporte de aprobación.
27. Recibe original de la O.P. y póliza de cheque.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

27. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

29. Efectúa el registro contable con la documentación.
30. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA PARA QUE SE REALICE A TRAVÉS DE ACUERDO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA (DF-14).

DEPENDENCIA:

1. Integra Comité de la Obra Pública.
2. Identifica la modalidad de ejecución que corresponda.
3. Integra la documentación señalada en el numeral 32 del Manual y lo presenta al Comité de la Obra Pública para su autorización en su caso.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

4. Recibe documentación y revisa.
5. Si no procede, devuelve.

DEPENDENCIA:

6. Corrige y tramita nuevamente.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

7. Si procede, autoriza procedimiento de contratación y devuelve documentación.

DEPENDENCIA:

8. Recibe AXA original autorizada.
9. Elabora oficio de solicitud de registro del AXA y compromiso presupuestal y envía con documentación anexa a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

10. Recibe oficio de solicitud con la documentación original soporte y revisa.
11. Si no procede, devuelve.

DEPENDENCIA:

12. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

13. Si procede compromete presupuesto.
14. Elabora oficio de autorización de registro del AXA y compromiso presupuestal de los recursos y envía con la documentación original a la dependencia.

DEPENDENCIA:

15. Recibe oficio de autorización de registro del AXA y documentos originales para su resguardo.
16. Envía copia del AXA registrado, incluyendo el formato IECO, a la Contraloría

SECRETARIA DE CONTRALORÍA:

17. Recibe copia del AXA registrado, debidamente integrado, incluyendo el formato IECO, para su control y seguimiento

DEPENDENCIA:

18. Formula MR y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

19. Recibe MR
20. Revisa y verifica suficiencia presupuestal.
21. Autoriza MR y tramita.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

22. Recibe MR original y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLITICA PRESUPUESTAL:

23. Recibe copia de MR y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

24. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

DEPENDENCIA:

25. Recibe abono en cuenta.
26. Al término de la ejecución elabora M.R. para canje de vale.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

27. Recibe M.R. para canje de vale.
28. Revisa y verifica suficiencia presupuestal y tramita.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

29. Envía MR. y póliza de cheque.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 30. Recibe original de la MR y póliza de cheque.
- 31. Recibe MR original y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

- 32. Recibe copia de la relación de MR sellada.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 33. Efectúa el registro contable con la documentación.
- 34. Archiva documentación.



PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA QUE SE REALICE A TRAVÉS DE CONTRATO POR ADJUDICACIÓN DIRECTA, ORDEN DE TRABAJO (DF-15).

SITUACIÓN: Obras menores o iguales a \$500,000.00

DEPENDENCIA:

1. Integra Comité de la Obra Pública.
2. Identifica modalidad de contratación en función de la inversión autorizada al proyecto.
3. Integra la documentación y la presenta al Comité de la Obra Pública para su autorización, en su caso.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

4. Recibe documentación y revisa.
5. Si no procede, devuelve la documentación a la dependencia para su corrección.

DEPENDENCIA:

6. Corrige y tramita.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

7. Si procede, autoriza el procedimiento de contratación e informa a la Dependencia.

DEPENDENCIA:

8. Elabora oficio de invitación directa a cuando menos 3 contratistas como mínimo; así mismo invita a la Secretaría, Contraloría y al Comité de la Obra Pública, y tramita.

CONTRATISTA:

9. Recibe oficio de invitación.
10. Elabora propuesta de obra y tramita.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

11. Recibe copia de invitación a concursos y programa su asistencia

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

12. Recibe copia de invitaciones simultáneamente a su expedición.

DIRECCION DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

13. Recibe copia de invitación a concursos y programa su asistencia

DEPENDENCIA:

14. Celebra visita de obra y reunión de aclaración de dudas.
15. Celebra apertura de propuestas.
16. Adjudica la propuesta solvente conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios, e informa al contratista beneficiado.
17. Solicita póliza de fianza de cumplimiento si rebasa los \$100,000.00 el costo de la obra, y de garantía para el pago de anticipo.
18. Envía a la Secretaría de Contraloría copias de actas del concurso.

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

19. Recibe copia de actas, tres días después del fallo.

CONTRATISTA:

20. Recibe comunicado de fallo a favor.
21. Elabora factura y tramita con pólizas de fianza de cumplimiento y por el anticipo, y tramita.

DEPENDENCIAS:

22. Recibe pólizas de fianza.
23. Elabora Contrato.
24. Elabora orden de pago con relación de documentación soporte y solicita registro, compromiso y liberación de los recursos para el pago del anticipo.
25. Conserva documentación comprobatoria.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

26. Recibe original de la O.P., formato de relación de documentación soporte, ordenes de trabajo, pólizas de fianza, contrato y revisa.
27. Si no procede devuelve.

DEPENDENCIA:

28. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

29. Si procede compromete presupuesto.
30. Elabora oficio de autorización de registro de contrato y el compromiso presupuestal de los recursos, y envía a la dependencia la documentación original.

-
31. Revisa, libera y afecta presupuesto.
 32. Captura la orden de pago y emite reporte de aprobación.
 33. Autoriza orden de pago.
 34. Envía original de orden de pago y reporte de aprobación.
 35. Transfiere copia de la orden de pago y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DEPENDENCIA

36. Recibe oficio de autorización de registro de contrato y documentación original para su resguardo.
37. Envía copia de contrato registrado y el formato IECO a la Secretaría de Contraloría.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

38. Recibe copia del contrato registrado debidamente integrado, incluyendo el formato IECO, para su control y seguimiento.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

39. Recibe orden de pago original con reporte de aprobación y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

40. Recibe reporte de aprobación con sello.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

41. Cumplida la fecha de calendario, abona en cuenta.

CONTRATISTA:

42. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

43. Envía póliza de cheque y orden de pago original a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

44. Recibe original de la orden de pago y póliza de cheque.
45. Recibe copia de la orden de pago y sella de recibido reporte de aprobación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

46. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

47. Efectúa el registro contable con la documentación.

48. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA QUE SE REALICE A TRAVÉS DE CONTRATO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PERSONAS (DF-16).

SITUACIÓN: Obras de \$ 500,001 a \$2,500,000.00

DEPENDENCIA:

1. Integra Comité de la Obra Pública.
2. Identifica modalidad de contratación en función de la inversión autorizada al proyecto.
3. Integra la documentación y la presenta al Comité de la Obra Pública para su autorización, en su caso.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

4. Recibe documentación y revisa.
5. Si no procede, devuelve la documentación a la dependencia para su corrección.

DEPENDENCIA:

6. Corrige y tramita.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

7. Si procede, autoriza el procedimiento de contratación e informa a la Dependencia.

DEPENDENCIA:

8. Elabora oficio de invitación directa a cuando menos 5 personas como mínimo; así mismo invita a la Secretaría, Contraloría y al Comité de la Obra Pública, y tramita.

CONTRATISTA:

9. Recibe oficio de invitación.
10. Elabora propuesta de obra y tramita.

COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA:

11. Recibe copia de invitación a concursos y programa su asistencia

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

12. Recibe copia de y programa su asistencia.

DIRECCION DE POLÍTICA PRESUPUESTAL

13. Recibe copia de invitación a concursos y programa su asistencia

DEPENDENCIA:

14. Celebra visita de obra y reunión de aclaración de dudas.
15. Celebra apertura de propuestas, técnica y económica.
16. Adjudica la propuesta solvente conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios, e informa al contratista beneficiado.
17. Solicita póliza de fianza de cumplimiento y de garantía para el pago de anticipo.
18. Envía a la Secretaría de Contraloría copias de actas del concurso.

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

19. Recibe copia de actas, tres días después del fallo.

CONTRATISTA:

20. Recibe comunicado de fallo a favor.
21. Elabora factura y tramita con pólizas de fianza de cumplimiento y por el anticipo, y tramita.

DEPENDENCIAS:

22. Recibe factura, pólizas de fianza de cumplimiento y anticipo
23. Elabora Contrato.
24. Elabora orden de pago con relación de documentación soporte y solicita registro, compromiso y liberación de los recursos para el pago del anticipo.
25. Conserva documentación comprobatoria.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

26. Recibe original de la O.P., formato de relación de documentación soporte, ordenes de trabajo, pólizas de fianza, contrato y revisa.
27. Si no procede devuelve.

DEPENDENCIA:

28. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

29. Si procede compromete presupuesto.
30. Elabora oficio de autorización de registro de contrato y el compromiso presupuestal de los recursos, y envía a la dependencia la documentación original.

-
31. Revisa, libera y afecta presupuesto.
 32. Captura la orden de pago y emite reporte de aprobación.
 33. Autoriza orden de pago.
 34. Envía original de orden de pago y reporte de aprobación.
 35. Transfiere copia de la orden de pago y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DEPENDENCIA

36. Recibe oficio de autorización de registro de contrato y documentación original para su resguardo.
37. Envía copia de contrato registrado y el formato IECO a la Secretaría de Contraloría.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

38. Recibe copia del contrato registrado debidamente integrado, incluyendo el formato IECO, para su control y seguimiento.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

39. Recibe orden de pago original con reporte de aprobación y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

40. Recibe reporte de aprobación con sello.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

41. Cumplida la fecha de calendario, abona en cuenta.

CONTRATISTA:

42. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

43. Envía póliza de cheque y orden de pago original a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

44. Recibe original de la orden de pago y póliza de cheque.
45. Recibe copia de la orden de pago y sella de recibido reporte de aprobación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

46. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 47. Efectúa el registro contable con la documentación.
- 48. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN DE OBRA PÚBLICA MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA (DF-17).

SITUACIÓN : Obras mayores a \$ 2,500,000.00

DEPENDENCIA:

1. Integra el Comité de la Obra Pública.
2. Identifica la modalidad de contratación en función de la inversión autorizada al proyecto.
3. Elabora catalogo de conceptos con especificaciones de obra y normas.
4. Elabora convocatoria pública
5. Tramita convocatoria para su publicación en el periódico oficial, 2 periódicos locales y por medios electrónicos en la Secretaría de Contraloría.

CONTRATISTA:

6. Se entera de la publicación y participa.

DEPENDENCIA:

7. Registra inscripción de contratista.
8. Proporciona catalogo de conceptos, proyectos y base de la licitación.
9. Elabora oficios de invitación a la Secretaría, a la Contraloría y al Comité de la Obra Pública.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

10. Recibe oficio de invitación.
11. Programa su asistencia a los actos.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

12. Recibe oficio de invitación y define su participación.

COMITÉ DE OBRA PUBLICA:

13. Recibe copia de invitación a concursos y programa su asistencia.

DEPENDENCIA:

14. Celebra visita de obra para aclarar dudas a los contratistas.
15. Celebra reunión de aclaración de dudas.
16. Celebra reunión de apertura de propuestas técnicas y económicas.
17. Analiza propuestas y adjudica a la solvente conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
18. Celebra acto de fallo.
19. Solicita póliza de cumplimiento de contrato y de garantía de anticipo.

-
20. Envía copia de actas a la Secretaría de Contraloría, tres días posteriores al fallo.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

21. Recibe copia de actas.

CONTRATISTA:

22. Recibe comunicado de fallo a favor.
23. Tramita pólizas de fianza según monto y envía.

DEPENDENCIA:

24. Recibe pólizas de fianzas.
25. Conserva documentación comprobatoria.
26. Elabora orden de pago para anticipo, formato de relación de documentación soporte, contrato y solicita registro de contrato, compromiso y liberación de los recursos para el pago del anticipo y envía la documentación señalada en el numeral 30, fracción I del presente manual.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

27. Recibe original de la orden de pago, formato de relación de documentación soporte, contrato y revisa.
28. Si no procede devuelve.

DEPENDENCIA:

29. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

30. Si procede compromete presupuesto.
31. Registra contrato y devuelve.
32. Revisa, libera y afecta presupuesto.
33. Aprueba y emite reporte de aprobación.
34. Envía original de la orden de pago y reporte de aprobación.
35. Transfiere copia de la orden de pago y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DEPENDENCIA:

36. Recibe oficio de autorización de registro de contrato y documentación original para su resguardo.
37. Envía copia del contrato registrado y el formato IECO a la Secretaría de Contraloría.

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA:

38. Recibe copia del contrato registrado debidamente integrado, incluyendo formato IECO, para su control y seguimiento.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

39. Recibe orden de pago original con reporte de aprobación y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

40. Recibe reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

41. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

CONTRATISTA:

42. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

43. Envía póliza de cheque y orden de pago original.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

44. Recibe original de la orden de pago y póliza de cheque.
45. Recibe copia de la orden de pago y sella de recibido reporte de aprobación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

46. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

47. Efectúa el registro contable con la documentación.
48. Archiva documentación.



PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA A CONTRATISTAS (DF-18).

DEPENDENCIA:

1. Solicita al contratista los números generadores, estimaciones y factura.

CONTRATISTA:

2. Recibe solicitud de documentos.
3. Formula los números generadores, elabora estimaciones y facturas.
4. Envía documentación integrada.

DEPENDENCIA:

5. Recibe números generadores, estimaciones y factura.
6. Revisa y analiza documentación.
7. Conserva documentación comprobatoria.
8. Elabora la orden de pago y la relación de documentación soporte y tramita.

SECRETARIA DE CONTRALORÍA:

9. Recibe copia de la documentación.
10. Revisa, hace las observaciones pertinentes y solicita documentación en su caso.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

11. Recibe original de la orden de pago y formato de relación de documentación soporte.
12. Efectúa revisión.
13. Si no procede devuelve.

DEPENDENCIA:

14. Corrige y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

15. Si procede, afecta presupuesto y revisa.
16. Aprueba y emite reporte de aprobación.
17. Autoriza la orden de pago.
18. Envía reporte de aprobación y original de la orden de pago.
19. Transfiere copia de la orden de pago y reporte a la Dirección de Contabilidad Gubernamental por sistema y documentos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

20. Recibe la orden de pago original con reporte y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

21. Recibe reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

22. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

CONTRATISTA:

23. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

24. Envía póliza de cheque y orden de pago original.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

25. Recibe original de la orden de pago y póliza de cheque.

26. Recibe reporte con copia de la orden de pago y sella de recibido.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

27. Recibe reporte de transferencia y archiva.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

28. Efectúa el registro contable con la documentación.

29. Archiva documentación.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA APORTACIÓN DE RECURSOS ESTATALES A CONVENIOS (DF-19).

DEPENDENCIA:

1. Una vez firmado el convenio y contando con suficiencia presupuestal, se envía a trámite de registro.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

2. Recibe el convenio firmado y procede a revisarlo.
3. Si el convenio no procede, lo devuelve a la dependencia.

DEPENDENCIA:

4. Corrige el convenio y tramita nuevamente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

5. En caso de proceder compromete el presupuesto.
6. Elabora el oficio correspondiente, anexa el convenio registrado y lo devuelve.

DEPENDENCIA:

7. Recibe el convenio registrado.
8. Revisa calendario de aportaciones del Estado.
9. Elabora orden de pago, recibo y formato de relación de documentación soporte y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

10. Recibe orden de pago, recibo y formato de relación de documentación soporte, los revisa y afecta el presupuesto.
11. Elabora relación.
12. Autoriza la orden de pago, y tramita.
13. Se transfieren los movimientos presupuestales al Sistema de Gasto Público

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

14. Recibe orden de pago original con relación y sella de recibido.
15. Calendariza y sella relación

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

16. Recibe relación sellada y archiva.
17. Se transfieren los movimientos presupuestales al Sistema de Gasto Público.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

18. Cumplida la fecha de calendario abona en cuenta.

DEPENDENCIA:

19. Recibe abono en cuenta.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

- 5. Elabora póliza de egresos.
- 6. Integra documentos y tramita.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- 22. Recibe original de la O.P. y póliza de egresos
- 23. Recibe copia de la orden de pago, relación de transferencia al sistema de gasto público. y sella de recibido.
- 24. Efectúa el registro contable con la documentación.
- 25. Archiva documentación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

26. Recibe relación original de transferencia al sistema de gasto público.

PROCEDIMIENTO: CIERRE DE INVERSIÓN Y RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA (DF-20).

CONTRATISTA:

1. Comunica a la dependencia la terminación de la obra por medio de la bitácora y por escrito.

DEPENDENCIA:

2. Recibe por escrito el comunicado de terminación de los trabajos.
3. Procede a verificar la conclusión de la obra en un plazo no mayor de diez días naturales.
4. Si no procede, solicita al contratista su reparación, a efectos de que se corrijan las deficiencias en la obra conforme a las condiciones requeridas en el contrato.

CONTRATISTA:

5. Recibe oficio con las observaciones indicadas.
6. Procede a reparar la deficiencia de la obra, e informa.

DEPENDENCIA:

7. Si procede, elabora oficio de invitación para verificar las cifras presupuestales autorizadas y ejercidas.

SECRETARIA DE FINANZAS:

8. Recibe oficio de invitación y programa asistencia

DEPENDENCIA:

9. Efectúa conciliación del ejercicio presupuestal.
10. Programa fecha de recepción de obra conforme al artículo 67 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco, e invita a los responsables.
11. Elabora acta de recepción conforme al artículo 135 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
12. Envía copia a las Secretarías de Contraloría y Finanzas

SECRETARIAS DE CONTRALORÍA Y FINANZAS

13. Reciben copia de acta de recepción de obra pública.



PROCEDIMIENTO: ANUENCIA DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (DF- 21)

DEPENDENCIA U ORGANO:

1. Envía oficio de solicitud de anuencia de capacitación en materia de modernización e innovación gubernamental a la CMIG, anexando solicitud de capacitación, con copia a Oficialía y a Contraloría.

CMIG:

2. Recibe oficio original y solicitud de anuencia.

OFICIALÍA:

3. Recibe copia del oficio de solicitud de anuencia.

CONTRALORÍA:

4. Recibe copia del oficio de solicitud de anuencia.

CMIG:

5. Verifica solicitud de capacitación.
6. Revisa si la solicitud cumple con los Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación en Materia de Modernización e Innovación Gubernamental, establecidas para la formación y capacitación a las dependencias u órganos del Gobierno del Estado de Tabasco.
7. En caso de no cumplir con las políticas establecidas, informa mediante oficio a la dependencia u órgano de la no procedencia de la solicitud de capacitación, turnando copia a Oficialía y a Contraloría.

DEPENDENCIA U ORGANO:

8. Recibe oficio de no procedencia de su solicitud de anuencia, así como las observaciones encontradas.
9. Solventa las observaciones y tramita nuevamente a la CMIG.

OFICIALÍA:

10. Recibe copia del oficio de no procedencia de solicitud de anuencia.

CONTRALORÍA:

11. Recibe copia del oficio de no procedencia de solicitud de anuencia.

CMIG:

12. Si cumple con las políticas establecidas, determina si hay observaciones a realizar.

13. En caso de existir observaciones, emite las observaciones respectivas a la dependencia u órgano solicitante con copia a Oficialía y a Contraloría.

DEPENDENCIA U ÓRGANO:

14. Recibe oficio de observaciones de la CMIG.

OFICIALÍA:

15. Recibe copia del oficio mediante el cual la CMIG da a conocer las observaciones a la dependencia u órgano solicitante.

CONTRALORÍA:

16. Recibe copia del oficio mediante el cual la CMIG da a conocer las observaciones a la dependencia u órgano solicitante.

DEPENDENCIA U ORGANO:

17. La dependencia u órgano solventa las observaciones y turna a la CMIG con copia a Oficialía y a Contraloría.

CMIG:

18. Recibe observaciones solventadas.

OFICIALÍA:

19. Recibe copia de las observaciones solventadas.

CONTRALORÍA:

20. Recibe copia de las observaciones solventadas.

CMIG:

21. Si no hay observaciones a realizar, la CMIG emite la anuencia y la envía a la dependencia u órgano solicitante, con copia a Oficialía y a Contraloría.

DEPENDENCIA U ORGANO:

22. Recibe anuencia.

OFICIALÍA:

23. Recibe copia de la anuencia.

CONTRALORÍA:

24. Recibe copia de la anuencia.

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

A continuación se describe el objetivo, ámbito de competencia, políticas y lineamientos para la Anuencia de Capacitación en materia de Modernización e Innovación Gubernamental y la elaboración del Plan Anual de Capacitación.

OBJETIVO

Garantizar la calidad en el proceso de formación del personal de las dependencias y órganos del Gobierno del Estado de Tabasco en materia de Modernización e Innovación Gubernamental.

ÁMBITO DE COMPETENCIA

- I. Los lineamientos y políticas aquí contenidos son de observancia obligatoria dentro del ámbito del Gobierno del Estado, incluyendo sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- II. Aplica para la contratación de los servicios de capacitación mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), como se indica en el ejercicio de la cuenta 53203 (Capacitación y Adiestramiento) del Manual de Normas Presupuestarias 2006.
- III. La capacitación en materia de Modernización e Innovación Gubernamental está conformada por tres categorías generales denominadas:

a) Desarrollo humano, profesional y organizacional:

2. Dirigidos a incidir en las actitudes de las personas.
(Motivación, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, calidad en el servicio, etc.).
3. Dirigidos a incrementar las aptitudes y el nivel profesional del personal en un área de conocimiento específico.
(Adiestramientos, seminarios, diplomados, maestrías, doctorados, etc.).
4. Dirigidos a incrementar la cultura y el aprendizaje organizacional.
(Capacitación en temáticas de desarrollo organizacional).

b) Capacitación tecnológica:

1. Redes y telecomunicaciones.
2. Tecnologías de información.
3. Capacitación en software comercial general.
4. Capacitación en software comercial especializado.
5. Programas de diseño, programación y administración de base de datos.

c) Capacitación en sistemas de gestión de calidad.

Políticas para la Anuencia de Capacitación en materia de Modernización e Innovación Gubernamental

- I. La capacitación se centra en el mejoramiento del desempeño de la persona en su labor actual y en lo necesario para su crecimiento y desarrollo.
- II. La capacitación está directamente relacionada con el logro de los objetivos anuales de cada dependencia y/o institución gubernamental.
- III. Los lineamientos generales, que toda capacitación debe abarcar, se dividen en cuatro grandes etapas: Definición de las necesidades de capacitación, diseño de la capacitación, implementación de la capacitación y evaluación de los resultados de la capacitación.
- IV. La solicitud de capacitación está diseñada para proporcionar información de cada una de las etapas del proceso de capacitación.
- V. La prestadora de servicios de capacitación será una institución con prestigio académico, experiencia y una planta de docentes con reconocida calidad pedagógica.
- VI. Los formadores, instructores o docentes deben contar con los conocimientos y experiencia necesaria en el área académica que les corresponda impartir.
- VII. Las instalaciones donde se realicen las capacitaciones deben ser confortables y adecuadas para el logro de los objetivos de la capacitación.
- VIII. Los manuales y materiales informativos de apoyo para la capacitación serán un elemento de apoyo didáctico importante para la formación y deben contar con una lógica y secuencia temática, que ayude a los objetivos de aprendizaje de la capacitación.
- IX. Toda capacitación contará con un método y criterios de evaluación de los conocimientos, habilidades o actitudes desarrolladas durante la capacitación por parte del prestador de servicios.
- X. Con la finalidad de medir la productividad, eficacia y aprovechamiento derivada de los servicios de capacitación en materia Modernización e Innovación Gubernamental, las dependencias u órganos, a través de su responsable de capacitación, deben aplicar y entregar a la CMIG, al concluir la capacitación, la evaluación de la calidad de la impartición del capacitador externo.

Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Capacitación

- I. Todas las dependencias y órganos de la Administración Pública Estatal deberán presentar su Plan Anual de Capacitación a la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental de acuerdo a los siguientes lineamientos:
 - a) Nombre de la dependencia solicitante.
 - b) Dirección y área específica que solicita.

-
- c) Diagnóstico de necesidades de capacitación.
 - d) Objetivo general del Plan Anual de Capacitación.
 - 1. Objetivos particulares de capacitación.
 - e) Logros a alcanzar con la capacitación.
 - f) Tiempo de duración de la capacitación.
 - g) Monto por dirección solicitante.
 - h) Monto por evento de capacitación.
 - i) Monto total de la dependencia solicitante en la partida 53203 (Capacitación y Adiestramiento), para el ejercicio presupuestal 2006.
- II. El Plan Anual de Capacitación debe estar alineado a la estrategia general de la dependencia para el logro de sus objetivos.
- III. La planeación anual de capacitación debe estar sustentada en un diagnóstico de necesidades de capacitación llevado a cabo por la dependencia y órgano.

PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE RESGUARDO Y CONTROL DE GARANTÍAS DE ANTICIPO, CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS (DF-22).

DEPENDENCIAS:

1. Integra el contrato original signado y la póliza de garantía de cumplimiento.
2. Elabora la orden de pago y anexa el original de la póliza de garantía para el pago de anticipo.
3. Elabora oficio de solicitud de registro de contrato y compromiso de los recursos, y tramita con la documentación respectiva en la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

4. Recibe oficio de solicitud con documentación y revisa.
5. En caso de no proceder, devuelve la documentación soporte a la dependencia mediante oficio para su corrección.

DEPENDENCIA:

6. Recibe oficio con documentación, corrige y tramita nuevamente a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

7. Si es procedente elabora oficio de autorización de registro de contrato y compromiso de los recursos, turnando al departamento de caja general, de la Dirección de tesorería, la póliza de garantía de cumplimiento de contrato para su resguardo.
8. Envía la orden de pago y la garantía de anticipo al departamento de emisión de pagos, de la Dirección de tesorería, para la liberación de los recursos.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

9. Recibe original de la póliza de garantía de cumplimiento y resguarda.
10. Recibe orden de pago con garantía de anticipo y libera recursos con forme al programa de pago.
11. Resguarda la garantía de anticipo, después de haber efectuado el pago, y envía orden de pago original y/o póliza de cheque mediante transferencia electrónica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

12. Recibe originales de pólizas de cheque y/o transferencia electrónica y orden de pago.
13. Efectúa el registro contable con la documentación.
14. Archiva documentación.

DEPENDENCIA:

15. Cumplidas las cláusulas del contrato, envía oficio de solicitud de liberación de garantías, y en su caso, la de vicios ocultos, anexando copia del acta de entrega-recepción o administrativa de cierre.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

16. Recibe solicitud de liberación de garantías con documentación anexa.
17. Emite oficio de liberación de garantía a la dependencia.

DEPENDENCIA:

18. Recibe oficio y póliza de garantía.

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE, RESGUARDO Y LIBERACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y PAGO DE ANTICIPO PARA OBRAS O ACCIONES FINANCIADAS CON RECURSOS FIDEICOMITIDOS (DF- 23)

CONTRATISTA:

1. Recibe la notificación de la adjudicación de la obra.
2. Tramita las pólizas de garantía de cumplimiento de contrato y la de anticipo, y envía.

DEPENDENCIA EJECUTORA:

3. Recibe original de las pólizas de garantía y revisa
4. Celebra la suscripción del contrato e integra la documentación soporte.
5. Elabora oficio de solicitud de registro del contrato, compromiso y liberación de recursos para el pago del anticipo y envía adjuntando las pólizas de garantía y demás documentación que señalan los numerales 30, fracciones I, II y III, 31, 34 y 36 del Manual de Normas Presupuestarias vigente.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

6. Recibe oficio de solicitud con documentación original soporte y revisa.
7. Si no procede, se devuelve mediante oficio la documentación original a la dependencia ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA:

8. Recibe oficio con documentación original y corrige.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

9. Se presenta la documentación al Comité Técnico del Fideicomiso para la aprobación del pago de anticipo..
10. Elabora oficio y devuelve los documentos originales a la dependencia ejecutora, excepto las garantías.
11. Mediante los memorándum se envían los originales de las garantías, anexando fotocopia del contrato respectivo para su resguardo.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

12. Recibe el original del memorándum con la documentación soporte.
13. Resguarda las garantías.

DEPENDENCIA EJECUTORA:

14. Cumplidas las cláusulas del contrato, elabora oficio de solicitud para la liberación de las garantías en resguardo y envía adjuntando copia del acta de entrega-recepción o administrativa de cierre.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

15. Recibe original del oficio de solicitud y copia del acta correspondiente.
16. Elabora oficio y devuelve la garantía en resguardo a la dependencia ejecutora.

DEPENDENCIA EJECUTORA:

17. Recibe oficio y original de las pólizas de garantía de cumplimiento de contrato o de pago de anticipo.
18. Mediante oficio devuelve la garantía al contratista.

CONTRATISTA:

19. Recibe garantía en resguardo.

PROCEDIMIENTO: PARA LA RECEPCIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJERCICIO Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS Y TRANSFERIDOS COMO APOYOS AL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO (DF-24).

INSTANCIA FEDERAL

1. Reasigna recursos federales para programas convenidos o acuerdos de coordinación.

DEPENDENCIA:

2. Comunica información de convenios o acuerdos de coordinación, señalando destino y calendario de recursos.
3. Comunica los datos pertinentes para elaborar los recibos de ingresos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN HACENDARIA:

4. Recibe información de convenios y calendario de recursos.
5. Envía calendario de recursos para aperturar cuentas específicas a convenios o acuerdos de coordinación.
6. Elabora recibos de ingresos y expide a las instancias federales.

INSTANCIA FEDERAL:

7. Recepciona recibos de ingresos y tramita.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

8. Recibe calendario de recursos y apertura cuentas de cheques.

DEPENDENCIA:

9. Solicita ampliación presupuestal a través del SAPNET en un proyecto de inversión.
10. Solicita registro presupuestal y envía convenio o acuerdos de coordinación.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE GASTO PÚBLICO

11. Recibe solicitud de ampliación, analiza y autoriza, en su caso, y tramita.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

12. Recepciona convenio o acuerdo de coordinación, revisa y registra presupuestalmente.
13. Devuelve mediante oficio el convenio o acuerdo de coordinación para su resguardo a la dependencia o entidad.
14. Comunica del registro presupuestal para la liberación de recursos a la Dirección de Tesorería.

DEPENDENCIA:

15. Recibe convenio o acuerdo de coordinación con su registro, y resguarda.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

16. Deposita recursos conforme al calendario autorizado.

17. Envía póliza de cheque.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

18. Recibe póliza de cheque y sella de recibido.

19. Efectúa el registro contable con la documentación.

20. Archiva documentación.

DEPENDENCIA:

21. Reintegra los recursos no ejercidos.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN HACENDARIA:

22. Recibe recursos no ejercidos y expide recibo por reintegro.

23. Deposita a la TESOFE los recursos no ejercidos.

PROCEDIMIENTO: PARA EL REGISTRO DE INGRESOS (APROVECHAMIENTOS) POR SANCIONES APLICADAS A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS (DF-25).

DEPENDENCIAS:

1. Calcula importe de la sanción correspondiente, conforme a los artículos 49, fracción VIII, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; 53, 54, y 55 de su Reglamento, y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco .
2. Notifica la sanción por incumplimiento de sus obligaciones contractuales a contratista, proveedor o prestador de servicios.

CONTRATISTA, PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS:

3. Recibe notificación de sanción por incumplimiento de sus obligaciones.

DEPENDENCIAS:

4. Elabora orden de pago aplicando la sanción.
5. Tramita y envía orden de pago a la Dirección de Política Presupuestal, con la documentación soporte, incluyendo formato de aplicación de sanción.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

6. Recibe original de la orden de pago y documentación soporte, incluyendo formato de aplicación de sanciones.
7. Revisa orden de pago y documentación soporte.
8. En caso de no proceder, la devuelve a la dependencia para su corrección.

DEPENDENCIA:

9. Corrige la orden de pago y tramita nuevamente a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

10. Si es procedente, registra la orden de pago y afecta presupuesto.
11. Registra la sanción a una cuenta de depósito por aplicar.
12. Emite reporte de aprobación.
13. Autoriza la orden de pago.
14. Envía copia de la orden de pago y documentación soporte, a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
15. Envía original de la orden de pago, reporte de aprobación y formato de aplicación de sanciones a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

16. Recibe copia de la orden de pago , documentación soporte y revisa.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

17. Recibe original de la orden de pago, reporte de aprobación y formato de aplicación de sanciones, sella de recibido y envía a la Dirección de Política Presupuestal.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA PRESUPUESTAL:

18. Recepciona reporte de aprobación con sello y archiva.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

19. Genera pago vía electrónica o mediante cheque.
20. Transfiere recurso de sanción a la cuenta de recaudación y notifica a la Dirección de Recaudación.
21. Envía original de la orden de pago y póliza de cheque o recibo de pago electrónico a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

22. Recibe orden de pago original y póliza de cheque o recibo de pago electrónico.
23. Efectúa el registro contable con la documentación soporte.
24. Archiva documentación soporte en legajos.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN:

25. Recibe notificación de abono por sanción.
26. Emite recibo por el importe de la sanción aplicada y entrega a la Dirección de Tesorería.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA:

27. Recepciona el recibo oficial por el importe de la sanción y entrega al contratista, proveedor o prestador de servicios.

CONTRATISTA, PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS:

- Recepciona el recibo oficial por el importe de la sanción.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CÉDULA DE ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS” (F-1)

1. Nombre completo de la dependencia o entidad.
2. Fecha de corte del balance general a que hace referencia.
3. Rubro a que pertenecen las cuentas (activo circulante o pasivo circulante).
4. Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la cédula.
5. Número de cuenta a nivel analítico.
6. Nombre de la cuenta a nivel analítico.
7. Saldo de la cuenta a nivel analítico.
8. Clasificar la integración del saldo de la cuenta por días de antigüedad.
9. Suma del saldo de las cuentas analíticas (debe dar igual a la cuenta de mayor del balance a la fecha de corte)
10. Suma de los importes que integran las cuentas por antigüedad (la suma de todos los resultados debe ser igual al punto número 9)
11. Nombre y firma del titular de la Coordinación de Administración Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
12. Lugar y fecha de presentación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “CEDULA DE SOLVENTACIÓN” (F-2)

1. Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
2. Nombre completo del Órgano Externo de Control que efectuó la auditoría.
3. Número de referencia de la auditoría practicada por el órgano externo de control.
4. Nombre del programa y período auditado.
5. Número de oficio con que fueron presentadas las observaciones y /o el acta de cierre de auditoría.
6. Fecha del oficio con que fueron presentadas las observaciones y/o el acta de cierre de auditoría.
7. Indicar el número de la hoja y el total de las hojas que conforman la solventación.
8. Número asignado a la observación en la auditoría o clave de la observación.
9. Número de proyecto o rubro; y descripción de la observación (transcripción de la observación presentada por el órgano externo de control)
10. Requerimientos o acciones promovidas por el órgano externo de control, recomendación del auditor (transcripción de los requerimientos solicitados)
11. Monto señalado como observación.
12. Explicación y/o aclaraciones detalladas de las acciones llevadas a cabo para solventar la observación.
13. Enunciar los documentos de referencia descritos en la explicación o aclaración (12) y que se anexan a la cédula.
14. Importe solventado o atendido de la observación. Debe estar amparado documentalmente.
15. Señalar con que número de anexo consecutivo se presentan la documentación que solventa la observación.
16. Señalar el número de fojas que integran el anexo.
17. Importe total acumulado de las observaciones.
18. Importe total acumulado de las solventaciones presentadas.
19. Nombre y firma del titular de la Coordinación de Administración Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
20. Lugar y fecha de presentación de las solventaciones.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ORDEN DE PAGO”. (F-4)

Gasto Corriente e Inversión.

Para el llenado de este formato se observará la ubicación de los números en el formato correspondiente:

1. Anotar la palabra Gasto Corriente o Inversión según sea el caso.
2. Anotar la clave de la dependencia o entidad que elabora la orden de pago.
3. Anotar el número consecutivo de la orden de pago.
4. Anotar día, mes y año de elaboración de la orden de pago.
5. Indicar el mes o meses a los que corresponde la ministración de recursos.
6. Anotar con dos letras la clave que corresponda según sea el caso:
 - A. Clasificación financiera
 - AE = Agencia de Viajes
 - CO = Contratista
 - PE = Proveedor
 - AN = Anticipo
 - RE = Rentas
 - DE = Dependencia.
 - B. Clasificación contable
 - PR = Proveedor
 - CO = Contratista
 - PS = Prestador de servicios
 - C. Clasificación presupuestal
 - AO = Anticipo obra pública
 - AP = Anticipo proveedor
 - AS = Anticipo a prestador de servicios
 - OP = Obra pública
 - NO = No obra pública
7. Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
8. Escribir el nombre completo de la persona física o razón social.
9. Anotar el número de oficio de autorización.
10. Anotar la clave y nombre de la dependencia que se afecta presupuestalmente.
11. Mencionar en forma breve el concepto del gasto.

-
12. Anotar con 5 dígitos el número de la cuenta.
 13. Anotar con 3 dígitos el número de la fuente de financiamiento que afecta.
 14. Anotar el número de organización que corresponda, en primer lugar la clave de la dependencia, seguida de la clave de la unidad.
 15. Anotar la clave del proyecto que corresponda.
 16. Anotar la clave del programa correspondiente.
 17. Anotar con 5 dígitos el número de la localidad.
 18. Anotar la clave de registro presupuestal cuando sea inversión.
 19. Describir en forma objetiva y precisa el nombre del proyecto y de las partidas que se afectan.
 20. Anotar con número el importe total de la partida (s) que se afecta.
 21. Anotar el desglose de descuentos por deductivas y anticipos.
 22. Anotar con letras el importe total de percepciones
 23. Anotar con número el importe total del alcance liquido que debe corresponder a la cantidad que resulta, hecho el desglose de descuentos.
 24. Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador de Administración o su equivalente.
 25. Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del ramo.
 26. Escribir el nombre completo del Director de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “MINISTRACIÓN DE RECURSOS” (F-5)

Gasto Corriente e Inversión.

Para el llenado de este formato se observará la ubicación de los números en el formato correspondiente:

1. Anotar la palabra Gasto Corriente o Inversión según sea el caso.
2. Anotar la clave de la dependencia o entidad que elabora la ministración de recursos.
3. Anotar el número consecutivo de la ministración de recursos.
4. Anotar día, mes y año de elaboración de la ministración de recursos.
5. Indicar el mes calendario al que corresponde la ministración de recursos.
6. Anotar con dos letras la clave que corresponde según sea el caso:
 - A. Clasificación financiera
DE= Dependencia
 - B. Clasificación contable
MR= Ministración de recursos
PR = Proveedor
 - C. Clasificación presupuestal
OP= Obra pública
NO= No obra pública
7. Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
8. Escribir el nombre completo de la dependencia.
9. Anotar el número de oficio de autorización presupuestal.
10. Anotar la clave y nombre de la dependencia que se afecta presupuestalmente.
11. Mencionar en forma breve el concepto del gasto.
12. Anotar con 5 dígitos el número de la cuenta.
13. Anotar con 3 dígitos el número de la fuente de financiamiento que afecta.

-
14. Anotar el número de organización que corresponda, en primer lugar la clave de la dependencia, seguida de la clave de la unidad.
 15. Anotar la clave del proyecto que corresponda.
 16. Anotar la clave del programa correspondiente.
 17. Anotar con 5 dígitos el número de la localidad.
 18. Anotar la clave de registro presupuestal cuando sea inversión.
 19. Anotar el nombre del proyecto y la partida que afectan.
 20. Anotar con número el importe total por partidas, subtotal por capítulo y agrupadas por proyecto.
 21. Anotar con letras el importe total presupuestal.
 22. Anotar con número el importe total
 23. Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
 24. Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del ramo.
 25. Escribir el nombre completo y cargo del Director de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “COMPROBACIÓN DE RECURSOS” (F-6)

Gasto Corriente e Inversión.

Para el llenado de este formato se observará la ubicación de los números en el formato correspondiente:

1. Anotar la palabra Gasto Corriente o Inversión según sea el caso.
2. Anotar la clave de la dependencia o entidad que elabora la comprobación de recursos.
3. Anotar el número consecutivo de la comprobación de recursos.
4. Anotar día, mes y año de elaboración de la comprobación de recursos.
5. Indicar el mes calendario al que corresponde la comprobación de recursos.
6. Anotar con dos letras la clave que corresponde según sea el caso:
 - A. Clasificación financiera
 - DE = Dependencia
 - CV = Canje de vale
 - B. Clasificación contable
 - DE = Dependencia
 - PR = Proveedor
 - C. Clasificación presupuestal
 - OP = Obra pública
 - NO = No obra pública
7. Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
8. Escribir el nombre completo de la dependencia.
9. Anotar el número de oficio de autorización presupuestal.
10. Anotar la clave y nombre de la dependencia que se afecta presupuestalmente.
11. Mencionar en forma breve el concepto del gasto.
12. Anotar con 5 dígitos el número de la cuenta.

-
13. Anotar con 3 dígitos el número de la fuente de financiamiento que afecta.
 14. Anotar el número de organización que corresponda, en primer lugar la clave de la dependencia, seguida de la clave de la unidad.
 15. Anotar la clave del proyecto que corresponda.
 16. Anotar la clave del programa correspondiente.
 17. Anotar con 5 dígitos el número de la localidad.
 18. Anotar la clave de registro presupuestal cuando sea inversión.
 19. Anotar el nombre del proyecto y de la partida que afectan.
 20. Anotar con número el importe total por partidas, subtotal por capítulo y agrupadas por proyecto.
 21. Anotar el desglose de descuentos tales como: ISPT, ISSET, así como crédito al salario en el caso de nómina o lista de raya; o deductivas y anticipos, en el caso de obra pública.
 22. Anotar con letras el importe total presupuestal.
 23. Anotar con número el importe total del alcance líquido que debe corresponder a la cantidad que resulta una vez hechas las deductivas correspondientes.
 24. Anotar en caso de canje de vale, el número de la ministración de recursos que se comprueba.
 25. Anotar día, mes y año de expedición de la ministración de recursos.
 26. Anotar el número de cheque con el que se ministraron los recursos.
 27. Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
 28. Escribir el nombre completo, cargo y firma autógrafa del titular del ramo.
 29. Escribir el nombre completo y cargo del Director de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE BAJO RESGUARDO DE LA DEPENDENCIA” (F-7)

1. Anotar el nombre de la dependencia.
2. Enumerar la(s) hoja(s) de la relación, indicando el total de las mismas.
3. Anotar la fecha de elaboración de la orden de pago o comprobación de recursos.
4. Anotar el número de la orden de pago o comprobación de recursos en el espacio según corresponda, cancelando con “XXXXX” el espacio no utilizado.
5. Marcar con “X” la clasificación financiera de la orden de pago o comprobación de recursos.
6. Marcar con una “X” el tipo de gasto que corresponda.
7. Anotar con número el total de facturas, recibos y documentos que soportan la orden de pago o comprobación de recursos.
8. Anotar el número de la partida.
9. Anotar los tipos de documentos que se relacionan, por ejemplo: facturas, recibos de honorarios, recibos de arrendamiento, entre otros.
10. Anotar el número de factura, recibo o documento, y en caso de no estar numerado anotar s/n (sin número).
11. Anotar la fecha de elaboración de la factura, recibo o documento.
12. Anotar la descripción de la partida y el beneficiario.
13. Anotar la descripción de los bienes materiales o servicios adquiridos, la cual debe corresponder a lo indicado en la factura(s) relacionada(s), y en los casos de que las facturas amparen diversos bienes o servicios adquiridos, estos se deben describir detallar en forma general; asimismo, señalar el número de inventario de aquellos bienes que sean sujetos del mismo.
14. Anotar con número el importe de la factura, recibo o documento (un documento puede ser clasificado en varias partidas, anotando el monto que corresponda en cada una de ellas).
15. Anotar con número el subtotal por partida.
16. Anotar con número la suma de los importes de las partidas.
17. Escribir el nombre de la persona que formuló el formato y firma autógrafa.
18. Escribir el nombre del Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental y firma autógrafa.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “MOVIMIENTO DE PERSONAL” (F-8)

1. Se anotará el nombre de la dependencia que realizará el movimiento.
2. Se marcará con una (x) el cuadro que corresponda a la condición laboral asignada al trabajador.
3. Se marcará con una (x) el tipo de movimiento que se efectuará, marcándole también en la parte posterior la causa por la cual se realiza el movimiento.
4. Se anotará el nombre del trabajador, debiendo iniciar con el apellido paterno, materno y nombre
5. Se anotará el domicilio del trabajador especificando la calle, número, colonia, municipio y número telefónico.
6. Se anotará el registro federal de contribuyentes del servidor público, su lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil.
7. Se anotará la profesión u oficio, grado de estudios y nacionalidad del trabajador.
8. Se anotará la categoría y la clave asignada al trabajador.
9. En esta parte se colocará la clave programática correspondiente.
10. Aquí se especificará la condición laboral asignada al trabajador.
11. Se especificará en horas el tiempo que durará la jornada laboral que cubrirá el trabajador.
12. Se especificará el sueldo mensual que percibirá el trabajador, así como la partida presupuestal que se afectará.
13. Se anotará la unidad a la cual quedará adscrito el servidor público.
14. Se especificará el horario que cubrirá el trabajador, anotando también de qué día a qué día laborará.
15. Se anotará la clave del pagador especificando el nombre del mismo.
16. Se especificará el día, mes y año, a partir del cual causa efecto el movimiento.
17. Se anotará la categoría y clave anterior del trabajador.
18. Se anotará el lugar de adscripción anterior del trabajador.
19. Se anotará la clave programática anterior del trabajador.
20. En este apartado se anotarán las observaciones que consideren consecuentes de acuerdo al tipo de movimiento que pretenda realizar, ya sea alta, baja o licencia.
21. Se anotará la fecha en la cual fue requisitado el formato D.R.H.
22. Se anotará el nombre del titular de la dependencia, el servidor público y del Oficial Mayor de Gobierno, así como sus respectivas firmas.

23. Este recuadro servirá de apoyo para especificar la causa por la cual se efectuará el movimiento del personal, señalándose con una "x"

24, 25, 26. Estos datos serán requisitados por la Contaduría Mayor de Hacienda.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CUADRO RESUMEN DE CANCELACIÓN PRESUPUESTAL DE REINTEGROS POR BAJA DE PERSONAL O PERMISO SIN GOCE DE SUELDO”. (F-9)

1. Anotar el nombre de la dependencia donde estuvo adscrito el servidor público.
2. Escribir el nombre de la unidad administrativa donde laboró el servidor público.
3. Anotar el nombre de la persona que causó baja y que aparece en el recibo de pago.
4. Anotar la categoría del trabajador.
5. Anotar la fecha de la baja registrada en el formato DRH, con el cual dan el aviso a Recursos Humanos.
6. Indicar el número de la quincena a reintegrar.
7. Anotar el número de la partida presupuestal, la cual se va a afectar.
8. Anotar la clave del tipo de financiamiento con el cual se cubrió el gasto.
9. Anotar la clave de la organización que consta de cuatro caracteres.
10. Anotar el número de proyecto, mismo que disminuirá con el reintegro, y que consta de cinco caracteres.
11. Anotar el número del programa al cual pertenece el proyecto, y que consta de dos caracteres.
12. Anotar el número de la localización, el cual consta de cinco caracteres.
13. Indicar el importe de cada una de las partidas que se afectan con el pago.
14. Indicar el número de las deducciones.
15. Mencionar el concepto de cada deducción.
16. Indicar el importe de las deducciones.
17. Indicar la sumatoria de todas las percepciones incluyendo la 1209 cuando es personal de base.
18. Indicar la sumatoria de todas las deducciones, incluyendo la deducción 13 (descuento de vale de despensa) del personal de base.
19. Reflejar el alcance líquido que es la diferencia entre el total de las percepciones menos el total de las deducciones.

-
20. Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos o área responsable.
 21. Anotar el nombre y firma del Coordinador administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “OFICIO DE COMISIÓN” (F-10)

1. Anotar el número del oficio de comisión.
2. Señalar el área geográfica donde se efectuará la comisión.
3. Describir la fecha, día, mes y año del oficio de comisión.
4. Anotar el nombre de la dependencia donde se origina la comisión.
5. Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado.
6. Anotar la clave de la unidad administrativa correspondiente.
7. Anotar la clave del proyecto asociado con la comisión.
8. Anotar el número y descripción de la partida presupuestal que se afectará por concepto de viáticos o gastos de camino.
9. Describir el nombre del servidor público a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
10. Anotar el cargo del servidor público comisionado.
11. Describir claramente el objeto de la comisión que desempeñará el servidor público designado.
12. Señalar el tipo de comisión según corresponda.
13. Indicar el nivel de mando al que pertenece el comisionado.
14. Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de comisión.
15. Señalar el medio de transporte utilizado.
16. Anotar el número de placas del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión, así como marca y número económico del mismo.
17. Anotar el importe con números y letras de los viáticos o gastos de camino que reciba el servidor público comisionado.
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable que solicite la comisión.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autorizó la comisión.
20. Anotar el nombre, cargo y firma del Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de la dependencia que da el visto bueno.
21. Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
22. Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión.
23. Firma del servidor público comisionado que elaboró el informe.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “INFORME DEL EJERCICIO DE CONTRATOS O ACUERDOS POR ADMINISTRACIÓN” (F-12)

El formato IECO (Informe del Ejercicio de Contratos de Obra Pública), se llenará para registrar los contratos o Acuerdos por Administración y será el documento mediante el cual la Dirección responsable de la obra pública en la Contraloría sellará de acuse de recibo de la copia respectiva de los documentos contractuales o del Acuerdo por Administración y las estimaciones generadas en cada obra debidamente registrados y tramitados ante la Secretaría.

1. Identificación de la dependencia
Se colocará el sello de la dependencia o entidad ejecutora.
2. Dependencia (catálogo No. 1)
Se asentará el número que corresponde a la dependencia o entidad ejecutora de acuerdo al catálogo de claves anexos.
3. Municipio (catálogo No. 2)
Se asentará el número que corresponda al municipio en el que se ejecute la obra de acuerdo al catálogo de claves anexos.

Número de obra

4. Año
Se asentará el último dígito del año en que se ejercerán los recursos (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9)
5. Número progresivo
Se asentará el número progresivo de la obra de acuerdo al control de obras ejecutadas que lleve la dependencia o entidad (1...n).
6. Número de contrato en la dependencia}
Se asentará el número de contrato que la dependencia o entidad asigne a la obra.

Número de identificación

7. Año
Se asentará el último dígito del año en que hayan sido autorizados los recursos (0,1,2,3,4,5,6,7,8,9).
8. No. progresivo SECOTAB.
Para uso exclusivo de la Contraloría.
9. Modalidad de adjudicación (catálogo No. 7).
Se asentará el número que corresponda a la modalidad de adjudicación de acuerdo al catálogo de claves anexos.
10. No. de hojas
Se asentará el número progresivo de formatos IECO utilizados para una misma obra, debiéndose iniciar con el número 1 (1...n).

-
11. Origen de los recursos (catálogo No. 3)
Se asentará el número que corresponda al origen de los recursos de acuerdo al catálogo de claves anexo.
 12. Modalidad de contratación (catálogo No. 4)
Se asentará el número que corresponda a la modalidad de contratación de acuerdo al catálogo de claves anexo.
 13. Tipo de obra (catálogo No. 5)
Se anotará la letra que corresponda al tipo de obra de acuerdo al catálogo de claves anexo.
 14. Programa de inversión (catálogo No. 6)
Se anotará el número que corresponda al programa de inversión de acuerdo al catálogo de claves anexo.
 15. Importe del contrato
Se asentará el importe registrado del contrato o del acuerdo por administración correspondiente a la obra.
 16. Fecha de inicio programada
Se asentará el día, mes y año de la fecha programada de inicio de la obra.
 17. Fecha de terminación programada
Se asentará el día, mes y año de la fecha programada para la terminación de la obra.
 18. Fecha de inicio real
Se asentará el día, mes y año de la fecha de inicio real de la obra
 19. Fecha de terminación real
Se asentará el día, mes y año de la fecha real de terminación de la obra.
 20. Objeto del contrato y ubicación de la obra
Se asentará la descripción completa y la localidad específica de los trabajos.
 21. Mes de información
Se asentará el número del mes en que se presente la información en la Contraloría.
 22. Fecha de oficio de autorización de inversión
Se asentará el día, mes y año de las fechas de emisión de los oficios de autorización de inversión que se expidan para la ejecución de la obra.
 23. Número de oficio de autorización de inversión
Se asentarán los números de los oficios de autorización de inversión que se expidan para la ejecución de la obra.
 24. Importe parcial autorizado
Se asentarán los montos parciales de los oficios de autorización de inversión que se expidan para la ejecución de la obra.

25. Importe acumulado autorizado

Se asentará la suma de los montos parciales, en forma acumulativa, de los oficios de autorización de inversión que se expidan para la ejecución de la obra.

Modificaciones contractuales

26. Mes de información

Se asentará el mes en que se presente a Contraloría la información relativa a modificaciones contractuales.

27. Tipo (catálogo No. 9)

Se asentará el tipo de modificaciones contractual de acuerdo al catálogo de claves anexo.

28. Modificaciones

Se asentará el monto de la modificación contractual correspondiente.

Se sustituye informe por error en los datos

29. Se cruzará el espacio con una (x) cuando por error en los datos asentados en el IECO sea necesario sustituir el formato (presentar ambos formatos).

30. Hoja No. _____

Se asentará el número de la hoja que se modifica del IECO por error en los datos asentados.

31. Fecha de recepción

Para uso exclusivo de la Contraloría.

32. Día – mes

Se asentarán las fechas (día y mes), del inicio y terminación del período de ejecución de los trabajos considerados en las estimaciones o comprobaciones.

33. Año

Se asentará el año del período de ejecución de los trabajos considerados en las estimaciones o comprobaciones.

34. Número de estimación

Se asentará el número progresivo de las estimaciones o comprobaciones en el orden en que se presentan (1...n).

35. Importe de la estimación

Se asentará el importe de la estimación o comprobación correspondiente.

36. Saldo del contrato

Se asentará el monto que resulte de la resta del importe de las estimaciones en forma acumulativa al importe contratado.

37. Anticipo

En los casos en que se hayan proporcionado anticipos se asentará el importe del mismo.

-
38. Amortización de anticipo
Se asentará el importe parcial de los descuentos por amortización de anticipo que se realicen en cada estimación.
 39. Tipo de saldo (catálogo No. 8).
Se asentará la clave correspondiente al tipo de saldo en relación al anticipo otorgado de acuerdo al catálogo de claves anexo.
 40. Clave programática
Se asentará la clave programática que aparece asignada en el oficio de autorización de inversión de la obra
 41. Número de proyecto
Se asentará el número de proyecto que aparece asignado en el oficio de autorización de inversión de la obra.
 42. Tipo de fianza (catálogo No. 10)
Se asentará la clave del tipo de fianza otorgada por el contratista, de acuerdo al catálogo de claves anexo.
 43. Número de fianzas
Se asentarán los números de las fianzas otorgadas por el contratista
 44. Importe de las fianzas
Se asentarán los números de las fianzas otorgadas por el contratista.
 45. Nombre del contratista
Se asentará el nombre del contratista y cuando las acciones se ejecuten por Administración Directa se anotará el nombre de la dependencia o entidad ejecutora.
 46. Lugar, fecha y hora de recepción de los trabajos
Se asentarán el lugar, fecha y hora relativos a la recepción de la obra, debiéndose anexar copia del acta de recepción oficial.
 47. Monto de los trabajos que se reciben
Se asentará el monto real de los trabajos que se reciben
 48. Responsable de la información
Se asentarán los datos de la persona responsable de la información del formato IECO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR CONTRATO” (F-13)

Para el llenado del formato del acta de recepción de obra pública, deberá anotarse lo siguiente:

1. Nombre completo de la dependencia.
2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. Clave programática en el orden siguiente: sector, dependencia, unidad administrativa, programa y partida presupuestal.
4. Número y descripción en forma objetiva de la obra.
5. Número de oficio de autorización inicial de la obra del ejercicio al que corresponda.
6. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización del ejercicio al que corresponda.
7. Monto total autorizado inicialmente a la obra del ejercicio al que corresponda.
8. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
9. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliación(es).
10. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
11. La suma total de la(s) ampliación(es) existente(s).
12. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
13. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
15. La suma total de la(s) reducción(es) existente(s).
16. El resultado de la inversión mas (+) menos (-) la(s) ampliación(es) y/o reducción(es).
17. Suma de los importes de los ejercicios anterior y actual.
18. Nombre completo del Contratista.

-
19. Registro Federal del Contribuyente.
 20. Número y domicilio fiscal del contratista.
 21. Colonia del domicilio del contratista.
 22. Código postal del domicilio del contratista.
 23. Localidad donde se encuentra el domicilio del contratista.
 24. Municipio en que se encuentra establecido el domicilio del contratista.
 25. Estado donde se encuentra ubicado el domicilio del contratista.
 26. Número del contrato de la obra realizada.
 27. Monto total por el cual fue firmado el contrato.
 28. Fecha en que fue firmado el contrato.
 29. Número de la fianza.
 30. Importe de la fianza de garantía de cumplimiento del contrato.
 31. Fecha en que se expidió la Fianza.
 32. Descripción de los trabajos realizados.
 33. Nombre completo de la localidad donde se efectuó la obra.
 34. Nombre completo del municipio en que se efectuó la obra.
 35. Día, mes y año en que se programó el inicio de la obra.
 36. Día, mes y año en que se programó la conclusión de la obra.
 37. Día, mes y año en que realmente se inició la obra.
 38. Día, mes y año en que realmente se concluyó la obra.
 39. Números de estimación; periodos, e importes de la misma, e indicar el número de órdenes de pago que amparen a cada una de las estimaciones.
 40. El monto total de las estimaciones.
 41. Importe ejercido del contrato.
 42. Indirectos ejercidos por la dependencia por supervisión y control de la obra.
 43. Total ejercido del contrato y por gasto de indirectos.
 44. En caso de adeudo a favor del contratista, el saldo correspondiente al mismo.

-
45. Adeudos contraídos por el contratista a favor de la dependencia Ejecutora.
 46. En caso de haberse anulado parte del compromiso contraído, el importe total correspondiente a este.
 47. Hora, día, mes, año, lugar y municipio del Estado de Tabasco en que se recibe la obra.
 48. Cualquier observación pertinente con relación al proyecto.
 49. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
 50. Nombre completo y firma autógrafa del representante legal de la empresa.
 51. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la dependencia responsable.
 52. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Contraloría.
 53. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA” (F-14)

Para el llenado del formato del acta de recepción de obra pública por administración directa, deberá anotarse lo siguiente:

1. Nombre completo de la dependencia.
2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. Clave Programática en el orden siguiente: dependencia, unidad administrativa, programa y proyecto.
4. Número y descripción en forma objetiva de la obra.
5. Número de oficio de autorización inicial de la obra del ejercicio al que corresponda.
6. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización del ejercicio al que corresponda.
7. Monto total autorizado inicialmente a la obra del ejercicio al que corresponda.
8. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
9. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliación(es).
10. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
11. La suma total de la(s) ampliación(es) existente(s).
12. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
13. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
15. La suma total de la(s) reducción(es) existente(s).
16. El resultado de la inversión mas (+) menos (-) la(s) ampliación(es) y/o reducción(es).
17. Suma de los importes de los ejercicios anterior y actual.

-
18. Nombre completo del área ejecutora de la dependencia.
 19. Registro Federal del Contribuyente del área ejecutora.
 20. Número y domicilio Fiscal de la dependencia.
 21. Colonia del domicilio de la dependencia
 22. Código postal del domicilio de la dependencia.
 23. Localidad donde se encuentra el domicilio de la dependencia.
 24. Municipio en que se encuentra establecido el domicilio de la dependencia.
 25. Entidad federativa donde se encuentra ubicado el domicilio de la dependencia.
 26. Clave del registro del acuerdo por administración (AXA).
 27. Monto total del acuerdo por administración (AXA).
 28. Fecha del acuerdo por administración. (AXA)
 29. Descripción de los trabajos realizados en la obra.
 30. Nombre completo de la localidad donde se ejecutó la obra.
 31. Nombre completo del municipio donde se ejecutó la obra.
 32. Día, mes y año en que se programó el inicio de la obra.
 33. Día, mes y año en que se programó la conclusión de la obra.
 34. Día, mes y año en que realmente se inició la obra.
 35. Día, mes y año en que realmente se concluyó la obra.
 36. Números de estimaciones, periodos, e importes de la misma e indicar el número de ordenes de pago que amparen a cada una de las estimaciones.
 37. El monto total de las estimaciones.
 38. Importe ejercido del acuerdo por administración (AXA).
 39. Gastos indirectos efectuados por la supervisión y control de obra.
 40. Total de recursos ejercidos en el acuerdo por administración directa (AXA).

-
41. Se anotará el saldo que deberá cancelarse.
 42. Hora, día, mes, año, lugar y municipio del Estado de Tabasco en que se recepciona la obra.
 43. Cualquier observación pertinente con relación al proyecto.
 44. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
 45. Nombre completo y firma autógrafa del titular de la dependencia
 46. Nombre completo y firma autógrafa del responsable ejecutor de la obra
 47. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Contraloría.
 48. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Finanzas.



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE” (F-15)

1. Para el llenado del formato de ésta acta, deberá anotarse lo siguiente:
Nombre completo de la dependencia.
2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable de la ejecución del proyecto.
3. Clave programática en el orden siguiente, sector, dependencia, programa, unidad administrativa y partida presupuestal.
4. Clave y nombre del proyecto.
5. Número de oficio de autorización inicial del proyecto.
6. Día, mes y año en que fue elaborado el oficio de autorización.
7. Monto total autorizado inicialmente del proyecto.
8. Número(s) de oficio(s) de autorización de ampliación(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado).
9. Día, mes y año de elaboración de oficio(s) de autorización(es) de la(s) ampliaciones.
10. El importe total por el cual fue autorizada la(s) ampliación(es).
11. La suma total de la(s) ampliación(es) existentes.
12. Número(s) de oficio(s) de autorización de reducción(es) presupuestalmente autorizadas a la obra (llenar únicamente en caso de haberse efectuado esta).
13. Día, mes y año de elaboración del oficio(s) de autorización(es) de la(s) reducción(es).
14. El importe total por el cual fue autorizada la(s) reducción(es).
15. La suma total de la(s) reducción(es) existentes.
16. El resultado de la inversión inicial más menos las ampliación(es) y/o reducción(es).
17. Nombre completo de la localidad donde se efectuó el proyecto.
18. Nombre completo del municipio en que se efectuó el proyecto.
19. Día, mes y año que se programó el inicio del proyecto.
20. Día, mes y año que se programó la conclusión del proyecto.

-
21. Día, mes y año de inicio real del proyecto.
 22. Día, mes y año de término real del proyecto.
 23. Descripción completa del proyecto.
 24. Se anotarán lo (s) número (s) de orden (es) de pago que afectan el proyecto.
 25. En este apartado se anotará el importe total de la (s) orden (es) de pago que afectan este proyecto.
 26. Suma total de las órdenes de pago.
 27. Cualquier aclaración pertinente en relación con el proyecto.
 28. Hora, día, mes y año de la firma del acta.
 29. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la dependencia ejecutora.
 30. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN” (F-16)

Para el llenado del formato de ésta acta, deberá anotarse lo siguiente:

1. Nombre completo de la dependencia.
2. Nombre de la dirección o unidad administrativa responsable.
3. Clave programática en el orden siguiente, partida presupuestal, organización, proyecto, programa y localidad.
4. Número y descripción en forma objetiva del proyecto.
5. Descripción de los bienes muebles adquiridos y/o servicios.
6. Nombre completo del proveedor o prestador de servicio.
7. Registro federal del contribuyente.
8. Número y domicilio fiscal del proveedor.
9. Colonia de dicho domicilio.
10. Código postal del domicilio del proveedor.
11. Localidad donde se encuentra el domicilio del proveedor.
12. Municipio donde se encuentra establecido el domicilio del proveedor.
13. Estado donde se encuentra ubicado el domicilio del proveedor.
14. Número del contrato o pedido del proyecto realizado.
15. Monto total por el cual fue firmado el contrato.
16. Número de la póliza de fianza de anticipo.
17. Importe de la póliza de fianza de anticipo otorgada por el proveedor.
18. Número de póliza de fianza de cumplimiento.
19. Importe de la póliza de fianza de cumplimiento otorgada por el proveedor.
20. Cualquier aclaración pertinente en relación con el proyecto.
21. Forma de pago e importe:
 - a) Fecha de pago.
 - b) Se anotará el importe total de la (s) orden (es) de pago que afectan este proyecto.
 - c) Se anotará el número de cheque.
 - d) Se anotarán lo (s) número (s) de orden (es) de pago que afectan el proyecto.
22. Hora, día, mes y año de la firma del acta.

-
23. Nombre completo y firma autógrafa del representante de la dependencia ejecutora.
 24. Nombre completo y firma autógrafa del proveedor o prestador de servicio.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “REPORTE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES EJECUTADAS CON RECURSOS CONVENIDOS”(F-20)

Para el llenado de este formato se observará la ubicación de los números en el formato correspondiente:

1. Se anotará el nombre de la dependencia que realizará el reporte.
2. Anotar el nombre o denominación del Convenio, Acuerdo de Coordinación ó Fideicomiso.
3. Anotar el número del proyecto en la casilla federal ó estatal según corresponda.
4. Anotar la descripción del proyecto en la casilla federal ó estatal según corresponda.
5. Anotar el monto autorizado del proyecto en la casilla federal ó estatal según corresponda.
6. Anotar el nombre de la fuente ó las fuentes de financiamiento según sea el caso, en la casilla correspondiente.
7. Anotar el monto ó los montos autorizados para el proyecto en la fuente correspondiente, según sea el caso, en la casilla asignada.
8. Anotar la proporción expresada en porcentaje del monto de la fuente correspondiente, en la casilla asignada.
9. Anotar el total que resulte de la suma de los montos asignados para cada fuente, así como el total acumulado de la proporción expresada en porcentajes, en la casilla correspondiente.
10. Anotar la clave del proyecto desagregado.
11. Anotar la descripción del proyecto desagregado.
12. Anotar el número del oficio de referencia donde se pide la desagregación del proyecto.
13. Anotar con respecto a las metas la unidad de medida empleada en el proyecto.
14. Anotar con respecto a las metas la cantidad contemplada.
15. Anotar con respecto al periodo de ejecución programado la fecha de inicio de los trabajos.
16. Anotar con respecto al periodo de ejecución programado la fecha de término de los trabajos.
17. Anotar con respecto al periodo de ejecución real la fecha de inicio de los trabajos.
18. Anotar con respecto al periodo de ejecución real la fecha de término de los trabajos.

-
19. Anotar el monto total del proyecto desagregado.
 20. Anotar el nombre de la empresa a la que se le adjudico el contrato.
 21. Anotar monto total del contrato adjudicado.
 22. Anotar el importe disponible del desagregado.
 23. Anotar el total del monto ejercido.
 24. Anotar el monto disponible del total contratado.
 25. Anotar el porcentaje del avance físico del proyecto.
 26. Anotar el porcentaje del avance financiero del proyecto.
 27. Anotar el status del proyecto.
 28. Anotar en su caso las observaciones emitidas por la dependencia.
 29. Anotar el subtotal del monto desagregado, monto disponible del desagregado, del monto ejercido, del monto disponible del contratado, de los avances físicos y financieros, en la casilla correspondiente para cada caso.
 30. Anotar el total del monto desagregado, monto disponible del desagregado, del monto ejercido, del monto disponible del contratado, de los avances físicos y financieros, en la casilla correspondiente para cada caso.
 31. Escribir el nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
 32. Escribir el nombre completo, y firma autógrafa del titular de la dependencia ejecutora.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (F-21)

1. Escribir el nombre completo de la dependencia, entidad y/o órgano.
2. Anotar el nombre completo y número del proyecto, claves del municipio y localidad que correspondan.
3. Escribir el monto inicial de acuerdo al oficio de autorización.
4. Anotar el o los número(s) de oficio(s) de autorización(es) de ampliación(es) presupuestal(es) del proyecto.
5. Escribir el monto total de la(s) ampliación(es) autorizada(s) al proyecto.
6. Indicar el o los número(s) de oficio(s) de autorización(es) de reducción(es) presupuestal(es) del proyecto.
7. Escribir el monto total de la(s) reducción(es) autorizada(s) al proyecto.
8. Anotar el resultado de la siguiente operación: el presupuesto de inversión inicial más el monto total de la(s) ampliación(es) menos el monto total de la(s) reducción(es).
9. Indicar con la letra "N" si se trata de un proyecto nuevo, y con la letra "P" si se trata de un proyecto en proceso de ejercicios anteriores.
10. Escribir la letra "C" cuando la ejecución del proyecto se efectúe por contrato y con la letra "A" cuando se ejecute por administración.
11. Anotar la modalidad de registro con los números del 1 al 6; de acuerdo al tipo de documento:
 1. Contrato de obra pública
 2. Contrato de compra-venta
 3. Contrato de prestación de servicios
 4. Contrato de arrendamiento
 5. Acuerdo por administración
 6. Otros:
 - Convenios.
 - Orden de Trabajo.
 - Expediente Técnico de Inversión.
 - Pedido.
12. Señalar la clave de registro que corresponda al contrato o documento a través del cual se realizará el proyecto (hasta cuatro registros, si existieran más de cuatro, usar la columna de observaciones).

-
13. Anotar el importe del contrato o documento registrado.
 14. Escribir con número la fecha inicial real del proyecto (día, mes y año)
 15. Escribir con número la fecha de término real del proyecto (día, mes y año)
 16. Si se trata de un proyecto nuevo, se anotará el importe total ejercido; y en caso de ser un proyecto en proceso, se anotará el monto ejercido en el año en curso, más el total ejercido en años anteriores.
 17. Indicar el monto total ejercido en el proyecto correspondiente al año en curso.
 18. Señalar el avance físico del proyecto en porcentaje (%). Cuando se trate de un proyecto iniciado en ejercicios anteriores, el avance global se anotará en la columna de observaciones.
 19. Señalar el avance financiero del proyecto en porcentaje (%). Cuando se trate de un proyecto iniciado en ejercicios anteriores, el avance global se anotará en la columna de observaciones.
 20. Anotar con la sílaba “sí” cuando el proyecto cuente con el acta respectiva.
 21. Escribir la sílaba “no” cuando no exista el documento, debiendo indicar en el apartado de observaciones el motivo por el cual no se tiene.
 22. Anotar la cantidad de metas autorizadas en el Programa Operativo Anual de acuerdo al año que corresponda.
 23. Indicar las metas obtenidas al cierre del ejercicio.
 24. Anotar la información adicional que dé mayor claridad al proyecto de referencia:
 1. Número de oficio del presupuesto inicial autorizado.
 2. Motivo, origen y destino de la transferencia.
 3. Motivo de la cancelación.
 4. Motivo del pasivo en caso de que exista.
 5. Si existieran más de cuatro registros de contratos, se anotarán los cuatro de mayor monto, y los restantes se escribirán en forma global en la columna de observaciones.
 6. Cuando el proyecto esté en proceso, detallar los montos ejercidos por año.
 7. Cuando el proyecto esté en proceso, el avance físico se anotará en forma global.
 8. Indicar la fuente de financiamiento del proyecto de inversión.
 25. Anotar el nombre y la firma del titular de la dependencia, entidad y/o órgano.

Nota: En el llenado de este formato a la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría le corresponde introducir la información solicitada en los numerales del 1 al 8 y 17, y la dependencia anotará lo requerido en los numerales del 9 al 16 y del 18 al 25.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RELACIÓN DE ADEUDOS Y COMPROBACIÓN PENDIENTE DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE”. (F-22)

Deberá relacionarse únicamente proyectos y partidas con suficiencia presupuestal:

1. Enumerar en forma consecutiva cuando se amerite más de un formato.
2. Anotar clave y nombre de la dependencia.
3. Anotar día, mes y año de elaboración de la relación.
4. Marcar con una "X" si la relación se refiere a proyectos de gasto corriente (únicamente clasificación proveedor y contratista).
5. Marcar con una "X" si la relación se refiere a proyectos de Inversión (únicamente clasificación proveedor y contratista).
6. Anotar en forma progresiva, empezando por el 01, el número de proyectos a relacionar.
7. Anotar el número de proyecto, debiendo ordenarse éste en forma progresiva.
8. Anotar la(s) partida(s) pendiente(s) de comprobar en el proyecto, debiendo ordenarse éstas en forma progresiva.
9. Anotar la descripción de las partidas a afectar.
10. Anotar la(s) factura(s) u orden(es) de pago correspondiente(s) a cada partida. Si una factura u orden de pago afecta varias partidas, deberán anotarse estas en cada una de ellas.
11. Anotar el importe de la(s) factura(s) u orden(es) de pago correspondiente(s) a cada partida. Si una factura u orden de pago afecta varias partidas, deberá indicarse el monto a afectar en cada una de ellas.
12. Anotar el(los) nombre(s) completo(s) de la persona(s) física(s) y la razón social, según sea el caso.
13. Anotar alguna aclaración respecto al proyecto o partidas a afectar en caso de que se requiera, (no deberán incluirse proyectos con insuficiencia presupuestal).
- 14(A). Anotar la frase "Total del Proyecto" cuando éste contenga varias partidas.
- 14(B). Anotar el importe total del proyecto (suma de todas las partidas).
- 15(A). Anotar la palabra "Subtotal o Total" según sea el caso, para el control del ejercicio presupuestal

-
- 15(B). Anotar con número el subtotal por hoja relacionado, debiendo contener la última hoja el importe total pendiente de comprobar.
 16. Anotar nombre y firma de la persona que elaboró la relación.
 17. Anotar el cargo que ocupa la persona que elaboró la relación.
 18. Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente.
 - 19 y 20. Estos puntos serán llenados por la Dirección de Política Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PARA EL CALCULO DE SANCIONES POR CONCEPTO DE PENAS CONVENCIONALES (F-23).

1. Anotar el nombre completo de la dependencia.
2. Marcar con una "x" dentro del paréntesis que corresponda si se trata de contratista, proveedor ó prestador de servicios.
3. Anotar la fecha en que se elaboró la orden de pago que ampara el monto de la estimación.
4. Anotar el numero de la orden de pago.
5. Anotar el nombre de la obra, bienes o servicios contratados.
6. Anotar el nombre completo de la persona física o jurídica colectiva, responsable de la ejecución de los trabajos o el suministro de los bienes o servicios.
7. Anotar el numero del contrato correspondiente.
8. Anotar el importe total del contrato adjudicado.
9. Escribir el numero de la factura que ampara el monto de la estimación o el suministro de los bienes .
10. Anotar la fecha de inicio, termino y días de ejecución establecidos en el contrato.
11. Anotar la fecha de inicio, termino y días de ejecución establecidos en el convenio de diferimiento (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
12. Anotar la fecha de inicio, termino y días de ejecución de la suspensión temporal de los trabajos (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
13. Anotar el numero de estimación a la que corresponde la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
14. Anotar el importe total correspondiente a la estimación en la que se aplica la sanción (para el caso de proveedores y prestadores de servicios omitir el llenado de este espacio).
15. Anotar la cantidad de días sancionados.
16. Anotar el factor de sanción conforme a lo dispuesto en los artículos 49, fracción VIII de la Ley de Obras públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del estado de Tabasco, 53, 54 y 55 de su Reglamento; 47 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

-
17. Anotar el importe diario de la sanción.
 18. Anotar el importe total de la sanción.
 19. Anotar con letra y numero el importe total de la sanción.
 20. Anotar el nombre completo y firma del contratista, proveedor, prestador de servicios ó representante legal de la empresa.
 21. Anotar el nombre completo y firma del director de área, residente de obra de la dependencia ó su equivalente.
 22. Anotar el nombre completo y firma del titular de la dependencia.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DE OFICIOS DE COMISION BAJO RESGUARDO DE LA DEPENDENCIA” (F-24)

1. Anotar el nombre de la dependencia.
2. Enumerar la(s) hoja(s) de la relación, indicando el total de las mismas.
3. Anotar la fecha de elaboración de la ministración de recursos.
4. Anotar el número de la ministración de recursos.
5. Marcar con “X” la clasificación financiera de la ministración de recursos.
6. Marcar con una “X” el tipo de gasto que corresponda.
7. Anotar con número el total de oficios de comisión que soportan la ministración de recursos.
8. Anotar el número de la partida, (anotar clave del proyecto, en caso de afectar varios)
9. Anotar el número de oficio de comisión.
10. Anotar la fecha de elaboración del oficio de comisión.
11. Anotar la descripción de la partida y el beneficiario del oficio de comisión
12. Anotar el cargo o puesto de la persona quien realiza la comisión.
13. Anotar el periodo que abarca la comisión.
14. Anotar el lugar donde se realiza la comisión.
15. Anotar con número el importe del oficio de comisión
16. Anotar con número la suma de los importes de los oficios de comisión.
17. Escribir el nombre de la persona que formulo el formato y firma autógrafa.
18. Escribir el nombre del Coordinador Administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente y firma autógrafa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE POR CONCEPTO DE GASTOS DE ORDEN SOCIAL, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y EVENTOS ESPECIALES” (F-25)

1. Señalar el área geográfica donde se efectuará el evento.
2. Describir la fecha, día, mes y año de la realización del evento.
3. Anotar el nombre de la dependencia donde se origina el evento.
4. Indicar el nombre de la unidad administrativa responsable.
5. Anotar la clave correspondiente de la unidad administrativa.
6. Anotar la clave del proyecto asociado con el evento.
7. Anotar el número consecutivo de control del gasto, mismo que deberá iniciar con 001/005.
8. Anotar el nombre completo del evento que se realizará.
9. Indicar con una X, el concepto del gasto correspondiente.
10. Escribir el número de cuenta que afecta presupuestalmente el evento.
11. Señalar el tipo de documento que con el que se acredita la contratación el evento.
12. Indicar la fecha del documento que acredita la contratación del evento.
13. Escribir el importe del gasto generado por el evento.
14. Escribir concretamente la justificación del gasto que origino el evento.
15. Anotar el numero de beneficiarios por la realización del evento.
16. Señalar los objetivos y programas cumplidos con la realización del evento.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del Coordinador de Administración, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente de la dependencia que da el visto bueno.
18. Nombre, cargo y firma del responsable del evento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FOMENTO” (F-26)

1. Escribir el nombre completo de la dependencia, entidad u órgano.
2. Anotar el nombre de la unidad administrativa.
3. Anotar la clave que corresponda a la unidad administrativa.
4. Indicar el número y descripción del proyecto que corresponda.
5. Anotar la cuenta presupuestal del proyecto.
6. Señalar el número de la orden de pago de la solicitud de servicio para la ejecución de acciones de fomento.
7. Escribir el objeto de la solicitud de servicio para la ejecución de acciones de fomento.
8. Escribir el nombre del Coordinador Administrativo, Calidad e Innovación Gubernamental o su equivalente y firma autógrafa.
9. Escribir el nombre del Titular de la Unidad Administrativa responsable del proyecto y firma autógrafa.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ENTREGA DE ORDENES DE PAGO, COMPROBACIONES DE RECURSOS Y MINISTRACIONES DE RECURSOS (F-27).

1. Anotar el número consecutivo de relación.
2. Anotar la clave de la dependencia o entidad que elabora la orden de pago, comprobación de recursos ó ministración de recursos.
3. Anotar el nombre completo de la dependencia o entidad.
4. Anotar el número de documentos que se entregan en la relación.
5. Anotar el tipo de gasto que se afecta presupuestalmente (corriente e inversión).
6. Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
7. Anotar la fecha de reenvío en caso de que las ordenes de pago y comprobaciones de recursos sean consecuencia de una devolución.
8. Anotar la clasificación que establecen los numerales _____, párrafos _____.
9. Marcar con una "x" dentro del paréntesis que corresponda la fuente de financiamiento: Ingresos fiscales ordinarios (IFOS), Ingresos Fiscales por aprovechamientos, Ramo General 33, Ramo General 39, Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES) ó Recursos convenidos (Federal ó FF).
10. Anotar la fecha de elaboración de las ordenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos.
11. Anotar el número de las órdenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos adjuntas al formato de entrega F-27.
12. Anotar el nombre del beneficiario de las órdenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos.
13. Anotar con 5 dígitos el número de la o las cuentas presupuestales que se afectan en las ordenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos.
14. Anotar el importe presupuestal de las ordenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos.
15. Anotar el monto total que amparan las órdenes de pago, comprobaciones de recursos y ministraciones de recursos que se entregan en el F-27

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (F-28).

Dependencia u órgano responsable: Para el llenado de este punto se deberá incluir el nombre de la Dependencia u órgano que solicita el bien o servicio.

Fecha de solicitud: Este espacio se deberá llenar con la fecha en que se realiza la solicitud.

Fecha de Recepción: Para uso exclusivo de la CMIG al recibir la solicitud de Anuencia de capacitación.

No. de Requisición: En este espacio se debe escribir el número que le asigna la Dependencia solicitante a la requisición de servicios y deberá ser consecutivo.

No. de Oficio: Se deberá escribir el No. del oficio que ampara la solicitud de Anuencia.

Responsable de la solicitud: Este punto se refiere a la identificación de la persona que es la encargada de realizar la solicitud (área directiva, de capacitación o administrativa).

Contacto Operativo: Es la persona que conoce los detalles del programa de capacitación, ésta persona será la encargada de aclarar asuntos relacionados con el servicio a la CMIG, por lo que se deberá llenar con carácter obligatorio el teléfono y extensión en donde se puede consultar a la persona, con el fin de agilizar los trámites.

Capacitación solicitada: Refiere al nombre del curso de capacitación con el cual se identificará la capacitación solicitada.

Fecha de Impartición de la Capacitación: Referente al periodo en que iniciará y terminará (especificando el día, mes y año) la capacitación solicitada.

Total de personas a capacitar: Número total de personas que recibirán la capacitación.

Duración total de la capacitación: Refiere al número de horas totales del curso de capacitación.

Costo total de la capacitación: Costo total de la capacitación considerando gastos directos e indirectos.

Capacitación dirigida al personal: Marcar a quien vá dirigida la capacitación (personal directivo - mandos medios – operativos).

Objetivo de la capacitación: Descripción del objetivo general del curso de capacitación.

Justificación de la capacitación: Sustentar la capacitación en base a los objetivos de la dependencia u órgano, y/o problemáticas organizacionales que requieran capacitación.

Contenido temático: Descripción del contenido temático (programa) del curso de capacitación.

Nombre del proveedor de servicios de capacitación, experiencia de la organización y curriculum de los profesores o formadores: Nombre del proveedor de servicios de capacitación, experiencia académica de la organización y del formador o formadores que impartirán el curso.

Forma de Evaluación de la capacitación: Forma de evaluar el aprendizaje del curso de capacitación.

Lugar de la Capacitación: Referente al lugar donde se llevará a cabo la capacitación.

Partida Presupuestal: Cuenta en la que se realizará la afectación presupuestal de la capacitación solicitada.