



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Manual de Normas para el Gasto Público diciembre 2022

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

MANUAL DE NORMAS PARA EL GASTO PÚBLICO DICIEMBRE 2022

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2022/12/01
Publicación	2022/12/14
Vigencia	2022/12/15
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6149 "Tierra y Libertad"



Al margen superior un escudo del estado de Morelos que dice: "TIERRA Y LIBERTAD".- LA TIERRA VOLVERÁ A QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS.- MORELOS.- Y una leyenda que dice: SECRETARÍA DE HACIENDA.

L.C. JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13, FRACCIÓN XXIII Y 23, FRACCIONES XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 31, 32 Y 33 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS; 12, FRACCIONES I, XI Y LXII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Para la Administración pública del estado de Morelos, es de fundamental relevancia la planeación y administración de la hacienda pública, en la que se encuentra inmerso el gasto público, motivo por el cual la Secretaría de Hacienda, estima necesaria la actualización del Manual de Normas para el Gasto Público, toda vez que este constituye un instrumento básico que regula el registro del ejercicio del gasto que se deriva de la ejecución del presupuesto por parte de las unidades responsables del mismo en el estado de Morelos, el cual se desarrolla en concordancia con lo estipulado en los ordenamientos legales y normativos de carácter federal y local que correspondan.

Así también, con su actualización se atiende a la necesidad de adecuar la administración pública estatal con la finalidad de transformarla en un instrumento que responda con eficiencia, eficacia y congruencia en el uso de los recursos públicos y por ende se favorecerá la capacidad de respuesta gubernamental, en concordancia con la implementación de políticas de austeridad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos, todo ello en apego a un marco regulatorio, transparente y eficiente en el ejercicio de los mismos, lo que a su vez permitirá evitar gastos excesivos e innecesarios con cargo al erario público.



Las disposiciones para el ejercicio del presupuesto de egresos contenidas en este documento, serán las únicas que se utilizarán para el trámite del ejercicio presupuestal con el carácter de observancia obligatoria para los entes públicos, atendiendo a la normatividad vigente para cada caso en específico y de acuerdo a cada trámite que realicen, entiéndase por entes públicos: a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos públicos autónomos, los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la Administración pública paraestatal y aquellos tribunales o entidades a las que la Constitución local les reconozca autonomía, ya sean estatales o municipales, en observancia de lo establecido en el título primero numeral 1.1, relativo a los conceptos, en relación con el 1.4 de la aplicabilidad del presente Manual de Normas para el Gasto Público.

El presente Manual será modificado o actualizado de conformidad con las disposiciones legales que en la materia al efecto se expidan.

Debe destacarse que la expedición del presente acuerdo se rige por los principios de simplificación, agilidad y economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad; cumpliendo así, además, con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

No se omite mencionar que el presente instrumento guarda estrecha relación con el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, que en su eje rector 5 denominado "Modernidad para las y los Morelenses", establece en el objetivo estratégico número 5.8.1 Coordinar la política general del gasto público bajo las premisas de eficiencia, austeridad y racionalidad financiera; ello a través de la línea de acción 5.8.1.2 Promover la transparencia y la rendición de cuentas del gasto público.

Por lo expuesto y fundado tengo a bien emitir el Manual de Normas para el Gasto Público:

**SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**



DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

MANUAL DE NORMAS PARA EL GASTO PÚBLICO DICIEMBRE 2022.

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 13, fracción XXIII y 23, fracciones XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos; Capítulo Quinto del Ejercicio del Gasto Público de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; así como lo establecido en el artículo 12, fracciones I, XI, y LXII del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Hacienda, se expide el “Manual de Normas para el Gasto Público”, como un instrumento normativo para regular el registro del ejercicio del gasto que se deriva de la ejecución del presupuesto por parte de las unidades responsables del gasto del Gobierno del Estado de Morelos, el cual debe desarrollarse en concordancia con lo estipulado en los ordenamientos legales y normativos de carácter federal y local que correspondan.

Las disposiciones para el ejercicio del presupuesto de egresos contenidas en este documento, son las únicas que se utilizarán para el trámite del ejercicio presupuestal y son de observancia obligatoria para los entes públicos.

El presente Manual será modificado o actualizado con las disposiciones legales que en la materia al efecto se expidan.

CONTENIDO.

1 TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 CONCEPTOS.

1.2 RESPONSABILIDADES.

1.2.1 GENERALES.

1.2.2 ESPECÍFICAS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.



1.3 RACIONALIDAD.

1.4 APLICABILIDAD

2 TÍTULO II REMUNERACIONES AL PERSONAL (NÓMINAS).

2.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

2.1.1 SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES.

2.1.2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES.

2.1.3 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

2.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO.

2.2.1 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS
RELACIONADOS A SERVICIOS PERSONALES.

3 TÍTULO III GASTO OPERATIVO.

3.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

3.1.1 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

3.1.2 SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES.

3.1.3 ADECUACIONES PRESUPUESTALES.

3.1.4 CREACIÓN DE PROYECTOS.

3.1.5 CREACIÓN DE PROCEDENCIAS Y VINCULACIÓN CON CUENTAS
BANCARIAS.

3.1.6 SOLICITUDES DE CLAVES ADMINISTRATIVAS.

3.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO.

3.2.1 FONDO REVOLVENTE.

3.2.2 GASTOS A COMPROBAR.

3.2.3 VIÁTICOS Y SERVICIOS DE TRASLADO PARA LAS COMISIONES EN EL
DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

3.2.4 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS
DE GASTO OPERATIVO.

4 TÍTULO IV GASTOS INSTITUCIONALES.

4.1 AYUDA PARA LENTES.

4.2 BECAS PARA LOS HIJOS DE TRABAJADORES DEL PODER EJECUTIVO.



4.3 PAGO DE MARCHA.

4.4 AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS.

4.5 GASTOS EXTRAORDINARIOS Y COMPLEMENTARIOS.

4.5.1 APOYOS DIVERSOS AL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE MORELOS.

4.5.2 GASTOS EROGADOS DE LOS ALIMENTOS GENERADOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.

4.5.3 GASTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES.

4.5.4 CONSEJO CIUDADANO PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

4.5.5 APORTACIÓN UNILATERAL PARA LA CONFERENCIA NACIONAL DE GOBERNADORES (CONAGO).

4.6 APORTACIONES SOCIALES Y AYUDAS ECONÓMICAS.

4.7 CONSEJO CIUDADANO ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

4.8 ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO.

4.9 AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES.

4.10 GASTOS DE INGRESOS PROPIOS.

5 TÍTULO V TRANSFERENCIA DE RECURSOS A ENTES PÚBLICOS.

5.1 TRANSFERENCIAS ESTATALES.

5.2 TRANSFERENCIAS FEDERALES.

6 TÍTULO VI DEVOLUCIONES DE INGRESOS.

7 TÍTULO VII PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS.

7.1 PARTICIPACIONES FEDERALES DEL RAMO 28.

7.2 APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33.

7.3 APORTACIONES ESTATALES.

8 TÍTULO VIII MINISTRACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES A MUNICIPIOS.

8.1 MINISTRACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.



9 TÍTULO IX GASTO DE CAPITAL.

9.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

9.1.1 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL-GASTO DE CAPITAL.

9.1.2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES-GASTO DE CAPITAL.

9.1.3 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE PROYECTO - GASTO DE CAPITAL.

9.1.4 APROBACIÓN DE PROYECTO RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL.

9.1.5 TRANSFERENCIA DE RECURSOS-GASTO DE CAPITAL.

9.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO.

9.2.1 DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

10 TÍTULO X RECURSOS FEDERALIZADOS

10.1 CONTROL PRESUPUESTAL

10.1.1 ADECUACIÓN PRESUPUESTAL

10.1.2 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE PROYECTO

10.1.3 TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

10.1.4 APROBACIÓN DE PROYECTO

10.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO

10.2.1 DOCUMENTACIÓN SOPORTE

11 CONSIDERACIONES FINALES

12 TÍTULO XI FORMATOS

1. TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 CONCEPTOS.

Para efectos de este Manual se entenderá por:

- a) Adecuaciones Presupuestales: Reducciones y ampliaciones que realice el Poder Ejecutivo estatal, por conducto de la Secretaría de Hacienda, a las asignaciones presupuestales de los entes públicos; dichas adecuaciones se realizarán cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución o aumento de los ingresos



previstos en la ley de ingresos o cuando sean necesarias para la buena marcha de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.

b) Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS): asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

c) Adscripción: área o centro de trabajo en que se encuentra inscrita la plaza del servidor público en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

d) Ampliaciones presupuestales: los recursos que, en su caso, autorice a los entes públicos el Congreso del Estado, y que sean adicionales a los contemplados en sus respectivas asignaciones presupuestales previstas en el presupuesto de egresos aprobado, así como las que autorice el Poder Ejecutivo, a través de la Secretaría de Hacienda, cuando durante el ejercicio fiscal se disponga de recursos económicos excedentes derivados de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados; recursos que podrán ser aplicados a programas y proyectos a cargo del Poder Ejecutivo del estado, así como para fortalecer las reservas actuariales para el pago de pensiones o al saneamiento financiero y pago de deuda pública, en términos de la normativa aplicable.

e) Apertura de fondo revolvente: es el suministro anticipado de recursos que se otorga a la Unidades Responsables del Gasto (URG) para sufragar sus gastos menores de operación.

f) Asignaciones presupuestales: los recursos públicos aprobados por el Congreso del Estado, mediante el Presupuesto de Egresos y las que realiza el Poder Ejecutivo estatal, a través de la Secretaría de Hacienda, a los ejecutores del gasto.

g) Cartera de programas y proyectos de inversión: instrumento creado y administrado por la Dirección General de Evaluación de Proyectos de Inversión adscrita a la Secretaría de Hacienda, que concentra, revisa y evalúa los proyectos y programas de inversión del Gobierno del Estado en el corto, mediano y largo plazo.



h) Clasificación por objeto del gasto: resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, que los entes públicos demandan para el desarrollo de sus funciones, agrupados en capítulos, conceptos y partidas.

i) Comisión: a la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

j) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): es un esquema de facturación electrónica que se caracteriza por tener un sello de certificación o "Timbre" que únicamente pueden ser emitidos por los Proveedores Autorizados de Certificación (PAC) avalados por el SAT (Servicio de Administración Tributaria).

k) Dirección General de Evaluación de Proyectos de Inversión (DGEPI): adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría vigente.

l) Coordinaciones de área: a las áreas dependientes de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Coordinación de Programación y Presupuesto, adscrita a la Secretaría de Hacienda, las cuales son:

- Coordinación de Análisis Financiero;
- Coordinación de Gasto Operativo;
- Coordinación de Inversión Pública y Recurso Federalizado;
- Coordinación de Servicios Personales; y,
- Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

m) Dependencias: a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, la Comisión Estatal de Seguridad Pública, la Consejería Jurídica, las Secretarías y demás de similar envergadura que la normativa aplicable no les otorgue el rango jerárquico de Secretaría.

n) Dirección General de Contabilidad (DGC): dirección adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior vigente de dicha Secretaría.

o) Dirección General de Desarrollo Organizacional (DGDO): dirección adscrita a la Secretaría de Administración, cuyas atribuciones se encuentran en el Reglamento interior vigente de dicha Secretaría.

p) Dirección General de Evaluación de Proyectos de Inversión (DGEPI): adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de dicha Secretaría vigente.



- q) Dirección General de Financiamiento (DGF): dirección adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento interior vigente de dicha Secretaría.
- r) Dirección General de Presupuesto y Gasto Público (DGPGP): dirección adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento interior de dicha Secretaría vigente.
- s) Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC): dirección adscrita a la Secretaría de Administración, cuyas atribuciones se encuentran en el Reglamento interior vigente de dicha Secretaría.
- t) Dirección General de Recaudación (DGR): dirección adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento interior de dicha Secretaría vigente.
- u) Dirección General de Recursos Humanos (DGRH): Dirección adscrita a la Secretaría de Administración, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento Interior vigente de dicha Secretaría.
- v) Disponibilidad presupuestal: a la disponibilidad de recursos para afectar determinada partida presupuestal en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), con independencia de la suficiencia presupuestal.
- w) Documento financiero: es un documento de carácter financiero y presupuestal que formulan los entes públicos en el SIGEF. Existen tres tipos de documentos financieros:

1. Solicitud de Liberación de Recursos (SLR):

Es un documento financiero por medio del cual los entes públicos podrán solicitar la liberación de recursos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para cubrir pagos definitivos ya sea con afectación presupuestal o sin afectación.

• Con afectación presupuestal:

Anticipos, estimaciones, pagos finiquitos, servicios personales, participaciones, aportaciones, convenios, erogaciones imprevistas, apoyos sociales y culturales, además de subsidios a la educación y subsidios al sector comercio e industrial, etc.

• Sin afectación presupuestal:



Pago de deducciones, pago de multas, depósitos judiciales, devoluciones de Ingresos, devoluciones a la federación, convenios con el ICTSGEM, ADEFAS, etc.

2. Ministración de Recursos (MR):

Es un tipo de documento financiero sin afectación presupuestal, mediante el cual los entes públicos pueden solicitar la liberación de recursos de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, para sufragar gastos de manera anticipada a favor de la misma entidad que elabora, los cuales deben ser comprobados a la brevedad posible dentro del mismo ejercicio fiscal.

3. Comprobación de Gastos (CR):

Es un tipo de documento financiero con afectación presupuestal por medio del cual los entes públicos, pueden realizar la comprobación de recursos que fueron liberados a través de la Ministración de Recursos (MR), afectando la partida específica de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

x) Entes públicos: a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos públicos autónomos, los ayuntamientos de los municipios y las entidades de la Administración pública paraestatal y aquellos tribunales o entidades a las que la Constitución Local les reconozca autonomía, ya sean estatales o municipales.

y) Gasto corriente: conjunto de erogaciones que no tienen como contrapartida la creación de activos, sino que constituyen un acto de consumo. Son los gastos necesarios para la administración y operación gubernamental, incluyen, de manera enunciativa más no limitativa, el gasto en servicios personales, materiales y suministros, y los servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos.

z) Gasto de capital o inversión pública productiva: toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: (I) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; (II) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o (III) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico,



comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable; incluyendo la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros.

aa) Gasto federalizado: las erogaciones que se realizan con los recursos públicos etiquetados que el Gobierno federal transfiere a la entidad, mediante las aportaciones federales a entidades federativas y municipios del Ramo 33 así como los Convenios de reasignación y coordinación destinados a los programas en materia de educación, salud, seguridad pública, infraestructura e inversión social, entre otros rubros; así como sus aportaciones estatales (coparticipaciones).

bb) Gastos institucionales: son las asignaciones presupuestales cuya ejecución puede o no ser a través de determinada dependencia, orientadas a la aplicación de proyectos específicos de diversa índole (laborales, contingencias, asistencia social entre otras).

cc) Ingresos de libre disposición: los ingresos locales y las participaciones federales, así como los recursos que, en su caso, reciban del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas en los términos del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cualquier otro recurso que no esté destinado a un fin específico.

dd) IVA: Impuesto al Valor Agregado.

ee) Oficio de comisión: al documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice.

ff) Pasajes: a la asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación, cuando el desempeño de una comisión lo requiera en el estado, así como dentro o fuera del país.

gg) Reporte de póliza DI (Diario): documento que emite el SIGEF en el cual se describe el movimiento contable y se anexa la documentación soporte de la operación.

hh) Secretaría: la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

ii) Sindicato: el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo, entidades paraestatales y órganos constitucionales autónomos del estado de Morelos.



- jj) Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF): Sistema de Contabilidad que se utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.
- kk) Suficiencia presupuestal: el monto que garantiza la capacidad de recursos financieros con que cuenta una partida, con la posibilidad de ser afectada, que es informado por la Coordinación de Programación y Presupuesto a solicitud de los ejecutores del gasto.
- ll) Tarifa: al importe máximo diario que se podrá otorgar al funcionario público en servicio activo por concepto de viáticos, acorde a la categoría y puesto, nivel jerárquico de aplicación y zonificación.
- mm) Tesorería: Tesorería General del estado, adscrita a la Secretaría de Hacienda, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el Reglamento interior de dicha Secretaría vigente.
- nn) Transferencias presupuestales: se trata de reducciones y ampliaciones realizadas por los entes públicos a través del SIGEF. Su característica es que por cada ampliación debe existir una reducción y viceversa, siempre en pares y por el mismo monto. Este tipo de transacciones se generan, de manera enunciativa más no limitativa, para reasignar recursos con base en las necesidades actuales y/o para recalendarizar su disponibilidad presupuestal.
- oo) Unidades de Enlace Financiero Administrativo (UEFA's) o equivalentes: a los enlaces encargados de llevar a cabo los trámites y procedimientos financieros y administrativos de las dependencias de la Administración central del Poder Ejecutivo, a las que se encuentran adscritos.
- pp) Unidad Responsable del Gasto (URG): a cada una de las unidades administrativas subordinadas a las dependencias, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomienda la ejecución de actividades, programas o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- qq) Viáticos: asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, cuando el desempeño de una comisión lo requiera, siempre y cuando dicha comisión se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta al de su lugar de adscripción. Excluye los gastos de pasajes.



Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme a los glosarios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el Decreto de Presupuesto de Egresos que corresponda, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y las demás leyes en la materia.

La interpretación del presente Manual, es para efectos administrativos y en el marco de la competencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, corresponde exclusivamente a la Secretaría de Hacienda en el ámbito de sus atribuciones.

1.2 RESPONSABILIDADES.

1.2.1 GENERALES.

Es responsabilidad de los entes públicos, considerar lo siguiente:

- a) Las personas titulares de las URG´s serán responsables en el ámbito de su competencia, de su ejercicio presupuestal, así como del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, Ley Estatal de Planeación y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, el Decreto que establece las Disposiciones de Austeridad del Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos vigente, así como las normas y lineamientos que se emitan relativos a la Armonización Contable, y demás disposiciones estatales y federales sobre la materia.



- b) Para efecto y en seguimiento a la transparencia y rendición de cuentas, deberán sujetarse estricta y obligatoriamente a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes en la materia.
- c) Apegarse a los programas y proyectos aprobados en el presupuesto de egresos, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente y a la calendarización presupuestal del ejercicio de los recursos; por lo que en algunos casos la DGPGP podrá solicitar la creación de nuevos proyectos con el fin de tener un mejor control presupuestal en apego a lo anterior.
- d) Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- e) Ejercer los recursos en cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción autorizadas en el Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- f) Debido a que el Presupuesto de Egresos es de naturaleza anual, con un periodo de ejecución del 1º de enero al 31 de diciembre del año que corresponda, las URG's deberán presentar la documentación comprobatoria del gasto realizado dentro del mismo ciclo a excepción de aquellos que se establezcan en las reglas de operación.
No obstante, lo anterior, en su caso, deberán observar lo establecido en los artículos 13 y 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como el artículo 42 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- g) Proporcionar cuando sea requerida por la Secretaría o las instancias fiscalizadoras estatales o federales, información sobre programas y proyectos en los que se debe definir claramente objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores de resultados y metas cumplidas, así como la evaluación del ejercicio del presupuesto.
- h) Es estricta responsabilidad de las URG, el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados (fondos revolventes, pagos a proveedores, ministración de recursos, comprobaciones, aprobación de proyectos, solicitudes de adecuaciones y transferencias presupuestales, entre otros).
- i) En seguimiento a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual refiere que la contabilización de las



transacciones de gasto deberá registrarse conforme a la fecha de su realización, por lo que se les exhorta a presentar en tiempo y forma los documentos financieros en estado "Aprobado" en SIGEF, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

Para el caso de los documentos que se encuentren en estado "elaborado" en SIGEF y que su fecha de captura sea mayor a dos meses, serán cancelados por la Dirección General de Sistemas y Armonización Contable.

j) Respecto a las solicitudes de transferencias presupuestales que se requieran para el fin de mes, las URG's deberán tomar las provisiones necesarias con el fin de concretar los trámites del mes en cuestión, ya que serán recibidas para su revisión a más tardar el penúltimo día hábil. Es importante mencionar que aquellas transferencias que sean enviadas fuera de tiempo o que sean enviadas dentro del tiempo estipulado pero que se encuentren mal requisitadas serán canceladas.

De igual manera, se informa que posterior al plazo estipulado, toda aquella transferencia que se encuentre registrada en SIGEF y no haya sido contabilizada será cancelada con motivo de la depuración del sistema y preparativos para el cierre del mes en cuestión, con excepción a las que determinen la coordinación de área correspondiente.

k) Para los recursos de libre disposición que provengan de una aportación de terceros (Fideicomisos como FILATEQ, FIDECOMP, entre otros, así como de algún organismo descentralizado) para la ejecución de alguna acción de fomento y/o obra pública, la URG deberá remitir vía oficio a la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público, la solicitud de apertura de la cuenta bancaria con la documental soporte (Ejemplo: Convenio de colaboración y/o acuerdo debidamente suscritos); en el oficio deberá indicar lo siguiente:

- Nombre de la cuenta bancaria, este debe ser orientado al objeto de los recursos;
- Monto aproximado del recurso;

l) Para los recursos de libre disposición que sean considerados como coparticipaciones, es decir, recursos asignados a los programas que prevean la aportación de recursos por parte del estado de Morelos, para ser ejercidos de manera concurrente con recursos federales (etiquetados), para la ejecución de alguna acción de fomento y/o obra pública, la URG en la solicitud de ampliación presupuestal-suficiencia deberá anexar la apertura de la cuenta bancaria con la



documental soporte (Ejemplo: Convenio de colaboración, anexo de ejecución y apertura de la cuenta bancaria de los recursos federales etiquetados).

1.2.2 ESPECÍFICAS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.

a) Será responsabilidad del ente público, verificar la validez, autenticidad y vigencia de los comprobantes del gasto, así como presentar la documentación validada, foliada, ordenada, relacionada (según corresponda) indicando si es original y/o copia y debidamente rubricada por el Titular de la URG, o en su caso por el encargado de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo debidamente facultado de manera oficial por el titular de la URG, o Titular de la DGRH/personal designado (para documentos relativos a nómina).

La foliación de la documentación soporte iniciará después del documento financiero, será por hoja, con bolígrafo de tinta azul y con el formato X/X. Además, deberán de anexar debidamente requisitado el Formato DGPGP-24 seguimiento documental al final de cada trámite de documento financiero (con excepción de los trámites que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios). Evitar el uso de corrector, en caso de que se deba agregar hojas se tendrá que considerar los siguientes supuestos:

- Cuando sea una sola hoja en medio del documento financiero se utilizará BIS; Ejemplo: Después del folio 53/180, la numeración sería: 53 BIS/180;
- Cuando sean dos o más hojas en medio del documento financiero se utilizarán letras:
Ejemplo: Tres hojas entre los folios 60/180 y 61/180, la numeración sería: 60A/180, 60B/180, 60C/180
- Cuando sea una sola hoja al final del documento financiero:
Ejemplo: Después del folio 180/180, la numeración sería: 181/181
- Cuando sean dos o más hojas al final del documento financiero:
Ejemplo: Tres hojas después del folio 180/180, la numeración sería: 181/183, 182/183 y 183/183.

b) Contar con el alta del o los beneficiarios en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF).

c) Para el caso de que el SIGEF requiera una llave de direccionamiento para la aprobación de los documentos financieros, esta deberá ser gestionada por las URG's ante la Dirección General de Contabilidad.



d) Verificar que los CFDI's cumplan con los requisitos fiscales del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

e) Los CFDI's y/o comprobantes deberán presentarse debidamente requisitados con la Razón Social Gobierno del Estado de Morelos, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) GEM720601TW9, domicilio fiscal Plaza de Armas s/n, col. Centro, Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000.

- Deberán contener el IVA desglosado, así como las retenciones que correspondan en su caso;

- Para el caso de la adquisición de varios artículos, estos deberán de ser desglosados en el CFDI.

f) El uso que señale el CFDI deberá ser congruente con el concepto de pago que se está facturando.

g) Verificar la autenticidad de los comprobantes fiscales digitales consultando la página electrónica del SAT, validando si el número de folio que ampara el comprobante se encuentra registrado y vigente.

h) Verificar que los proveedores que emitan los CFDI's, no se encuentren en el listado al que se hace referencia en el artículo 69-B, del Código Fiscal de la Federación.

i) Todos los gastos deben estar debidamente justificados; dicha justificación deberá ser colocada de manera impresa dentro del comprobante o en una hoja adicional.

j) Los documentos financieros deberán ser presentados ante la DGPGP debidamente firmados por el beneficiario correspondiente, a excepción de los beneficiarios que tengan domicilio fuera del estado, y aquellos por concepto de finiquito y sentencia laboral.

k) Para el caso de los documentos financieros que contengan CFDI como soporte, el en campo de concepto deberá señalarse el número de folio fiscal del CFDI (los últimos 6 dígitos), así como una breve descripción del gasto efectuado indicando también fechas o periodo (en su caso). Cuando se trate de más de 3 CFDI anexos al documento financiero, no se tendrá que señalar el número de folio fiscal de cada uno de ellos, únicamente deberá decir "varios CFDI" y la descripción del gasto correspondiente.

En el caso de los documentos financieros que correspondan al capítulo 1000 que contengan CFDI como soporte, en el campo concepto deberá señalar la descripción del tipo de pago y periodos.



- l) Los documentos financieros deberán ser presentados con la cuenta pagadora, fuente de financiamiento y procedencia que corresponda.
- m) La documentación no deberá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- n) En la adquisición de refacciones y/o mantenimiento correctivo vehicular, se deberá presentar el diagnóstico mecánico original de la reparación, debidamente suscrito por el área facultada.
- o) Para el caso de adquisición de refacciones de equipo de cómputo, deberán anexar diagnóstico debidamente suscrito por el área facultada.
- p) Los gastos por concepto de pasajes hasta por el importe de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), podrán comprobarse mediante el Formato DGP-GP-23 relación de gastos por concepto de pasajes. Se deberá procurar el uso mínimo de taxis.
- q) Los gastos por concepto de estacionamiento que no excedan de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), deberán presentarse con el ticket correspondiente, así como el comprobante de gastos (vale azul) que especifique el importe con número y letra; concepto del gasto; número y nombre de la partida presupuestal; fecha en que ocurrió el gasto, nombre, firma y cargo de quien recibe y autoriza.
- r) Adjuntar en forma electrónica en el SIGEF, la totalidad de la documentación soporte que integre el trámite a realizar, conservando el mismo orden del original, así como el archivo electrónico del XML.
- s) La afectación al gasto deberá ser de acuerdo al pago del bien y/o servicio recibido, de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto.
- t) El desglose del o los impuestos y retenciones (en su caso), deberán ser correctos.
- u) Para el caso de los capítulos 4000 y 8000 que son tramitados ante la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, el archivo digital del XML deberá ser remitido en carpeta comprimida, así como en archivo PDF el CFDI y validación del SAT, al correo electrónico que determine dicha coordinación. Los CFDI deberán contener las retenciones que correspondan en su caso.
- v) En caso de contratos cuya forma de pago implique la elaboración de más de un documento financiero, el original o la copia certificada de dicho instrumento deberá ser anexado dentro del primer trámite y en los subsecuentes únicamente se hará referencia al folio del documento financiero en el cual se encuentra el contrato original o la copia certificada (dentro del concepto del documento financiero y/o en



la relación de documentos), así mismo se deberá adjuntar el archivo electrónico del mismo dentro del SIGEF.

w) Todos los contratos que tengan afectación a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, que se formalicen de manera directa por parte de las URG's o a través de la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC) de acuerdo a la normatividad aplicable (con excepción de los pedidos), deberán ser registrados en el SIGEF.

x) En los gastos por concepto de casetas, para aquellos CFDI en los cuales no se describa el pase carretero, deberá adjuntarse la nota aclaratoria correspondiente de acuerdo al Formato DGPGP-15 Nota aclaratoria para gastos de casetas.

y) Para el caso de erogaciones por verificación vehicular, se deberá incluir en el CFDI el número de placas correspondiente, así como adjuntar los resguardos de los vehículos.

z) En el caso de comprobaciones de primas de seguros, se deberá presentar anexo de vehículos asegurados con el desglose de datos correspondiente y el periodo que cubre.

aa) En el caso de los CFDI'S en los que el desglose de los artículos afecte el registro de dos o más partidas, se deberá presentar una relación de los artículos en el orden que se presenten en el CFDI, que identifique la partida específica del gasto que corresponda incluyendo el IVA.

bb) El gasto por concepto de propinas no está autorizado.

cc) El uso de la partida de combustibles deberá gestionarse ante la Secretaría de Administración. Las URG's serán responsables del resguardo de las bitácoras de consumo. En caso de que las URG's requieran efectuar gastos extraordinarios en dicha partida, deberán contar con el Vo. Bo. de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional adscrita a la Secretaría de Administración.

dd) El gasto por concepto de servicios de difusión, será ejercido por la Coordinación General de Comunicación Social, salvo aquellos casos que estén plenamente justificados y con visto bueno de dicha Coordinación.

ee) En los documentos financieros por concepto de difusión por radio, televisión y otros medios, sobre programas y actividades gubernamentales, se deberá anexar la nota señalada en el Formato DGPGP-22 nota aclaratoria para gastos de difusión.



ff) La liberación de los recursos a través de gastos a comprobar (ministración de recursos) se podrá solicitar siempre y cuando tenga disponibilidad presupuestal, y deben ser comprobados a la brevedad dentro del mismo ejercicio fiscal.

gg) En caso de reintegro de recursos no ejercidos al Gobierno del Estado, estos deberán indicar en el CFDI los datos correspondientes del gasto a comprobar el cual se está reintegrando, tales como el nombre del beneficiario, número del documento financiero, importe, fuente de financiamiento y procedencia de recurso que corresponda.

La omisión de los puntos antes señalados, será motivo de devolución del documento a través del Formato DGPGP-10 volante de devolución de documento financiero.

Los documentos para trámite deberán presentarse ante la respectiva ventanilla de recepción de la DGPGP, en días hábiles, en el horario de 8:30 a 14:00 hrs.

Cabe aclarar que los documentos financieros deberán ser entregados a través de la relación de documentos financieros entregados a la DGPGP que emite el SIGEF, y en su caso a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

Así mismo, se deberán tomar las medidas necesarias para tramitar en tiempo y forma todos aquellos documentos que tengan fecha de vencimiento, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

1.3 RACIONALIDAD.

La racionalidad tiene por objeto establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, que son las siguientes:

a) Las estructuras orgánicas y las plantillas de plazas presupuestales de las dependencias del Poder Ejecutivo serán autorizadas conjuntamente por la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración, tomando como base



las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Las modificaciones a las estructuras orgánicas se realizarán a petición y con plena justificación del área interesada; la justificación deberá estar siempre fundada en las atribuciones derivadas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

b) Se racionalizará el uso y consumo de los servicios de fotocopiado, telefonía, vigilancia, mensajería y demás servicios generales.

c) En la adquisición de materiales, servicios y bienes (Capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000), deberán considerarse los montos máximos y mínimos de actuación, así como las disposiciones establecidas por la Secretaría de Administración a través de la DGPAC.

Incluye la adquisición de bienes y/o servicios destinados a otorgar apoyos en especie que se requieran en los proyectos productivos sociales y económicos para promover específicamente algún programa.

d) El arrendamiento de inmuebles se sujetará a lo estrictamente indispensable.

1.4 APLICABILIDAD.

Los títulos y apartados contenidos en el presente manual serán de observancia obligatoria para los entes públicos, atendiendo a la normatividad vigente para cada caso en específico y de acuerdo a cada trámite que realicen.

2. TÍTULO II REMUNERACIONES AL PERSONAL (NÓMINAS).

2.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

El monto asignado para el ejercicio de los recursos dentro del capítulo 1000 servicios personales es de acuerdo a lo establecido en el decreto por el que se aprueba el presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal.

Las economías del recurso no devengadas, serán consideradas ahorros del ejercicio, que la Secretaría de Hacienda aplicará atendiendo lo señalado en el Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración pública del estado de Morelos vigentes, así como lo dispuesto en el



artículo número 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, fracción V “La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el presupuesto de egresos autorizado no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal...”.

Los servicios personales se pagarán con estricto apego a las plazas de la estructura orgánica autorizada y a lo establecido en el tabulador autorizado.

Las transferencias presupuestales dentro del capítulo 1000 servicios personales, presentadas por las UEFA´s o su equivalente deberán remitirse de manera física a través del Formato DGPGP-09 de transferencias presupuestales Capítulo 1000 ante la ventanilla de la Coordinación de Servicios Personales dependiente de la DGPGP para su validación.

Los trámites de solicitudes de suficiencia para movimientos de personal deben ser de acuerdo a los calendarios establecidos por la DGRH, con la finalidad de evitar el pago de multas ante las Instituciones fiscales y de prestación social.

El presupuesto asignado en las siguientes partidas se considera como intransferible:

- 1411 Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- 1422 Aportaciones al Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Estado de Morelos (ICSTGEM).
- 1441 Aportaciones para el Seguro de Vida.
- 1512 I.P Patrón.
- 1323 Aguinaldo.
- 1321 Prima Vacacional.
- 1597 Bonificación fiscal.

2.1.1 SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES.

Las suficiencias presupuestales estarán sujetas al cumplimiento de los procedimientos establecidos entre la DGRH, DGDO, DGPGP y las UEFA´s o su equivalente, y previo envío de manera electrónica de las bitácoras (en formato



Excel) por los distintos conceptos que se detallan más adelante según el formato que corresponda, y la documental que justifique el trámite, para su validación a los correos oficiales que designe la Coordinación de Servicios Personales, con la finalidad de que las UEFA's o su equivalente estén en condiciones de remitir el oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido al titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto.

Lo anterior de acuerdo al calendario establecido por la DGRH y la Coordinación de Servicios Personales.

a) Movimientos de personal (altas, reingresos, reanudaciones de labores y reinstalaciones) remitir el Formato DGPGP-04 bitácora de solicitud de movimientos de personal.

En el caso de reinstalaciones deben enviar copia del oficio de la Consejería Jurídica anexando copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago.

b) Nombramientos por tiempo determinado remitir el Formato DGPGP-05 bitácora de solicitud de nombramiento por tiempo determinado, y copia del dictamen de procedencia para la contratación por tiempo determinado, expedido por la DGDO.

c) Asimilados a honorarios remitir oficio de solicitud que contenga el número de proyecto, nombre de la unidad responsable del gasto, clave presupuestal, monto bruto mensual, número de contrato(s) y periodo a contratar.

d) Modificaciones de Estructura remitir el Formato DGPGP-08 bitácora de solicitud de modificación de estructura.

En caso de solicitar una modificación en la estructura orgánica por cancelaciones, creaciones y nivelaciones se deberá anexar el oficio o correo electrónico de Vo.Bo. emitido por parte de la DGDO.

En el caso específico de creaciones de plazas deberá anexar el oficio emitido por la DGDO, en el cual indica los nuevos identificadores de plaza.

En el caso de una modificación al reglamento interior que implique cambios en la estructura orgánica deberá remitir:

- Copia del Periódico Oficial en el cual se establece la nueva estructura.
- Copia del oficio en el cual se indiquen los proyectos nuevos con sus respectivas claves presupuestales.



Así mismo deberá de contar con la aprobación de los proyectos dentro del SIGEF.

Considerar que las plazas a cancelar estén vacantes al momento de aprobarse la estructura.

La solicitud de modificación de la estructura orgánica quedará concluida una vez aprobado el formato emitido por la DGDO con número DGDO-SEO-PR-01-FO01 denominado "Solicitud de Modificación de Estructura Orgánica".

e) Otros pagos de remuneraciones (horas extras, pagos de prestaciones):

Para el concepto de pago de prestaciones deberán remitir el Formato DGP-GP-06 bitácora de solicitud de remuneraciones.

Para el concepto de pago de horas extras deberán remitir oficio de solicitud de suficiencia dirigido al titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto, que contenga el número de proyecto, nombre de la URG, clave presupuestal, importe a pagar, relación de personal y periodo a pagar.

f) Laudos, sentencias, resoluciones y convenios dentro de juicio, remitir oficio de solicitud que contenga el número de proyecto, nombre de la URG, clave presupuestal, partida presupuestal e importe, con la siguiente documentación:

- Copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago (laudos, sentencias, resoluciones, convenios dentro de juicio, etc.), legible y completo.
- Documento que contenga el monto a pagar debidamente requisitado y validado por la DGRH (Hoja de cálculo).
- Copia del oficio emitido por la Consejería Jurídica, a través del cual solicita la gestión del cumplimiento de pago correspondiente.
- Cabe mencionar que las solicitudes de suficiencia presupuestal deben gestionarse con 5 días hábiles de anticipación a las fechas de cumplimiento ante la autoridad.

g) Finiquitos o convenios fuera de juicio remitir el Formato DGP-GP-07 bitácora de solicitud de finiquitos, y hoja de cálculo del finiquito expedida por la DGRH.

h) Nóminas y cuotas patronales que genera la DGRH se realizarán vía correo electrónico, anexando los archivos de Excel que muestre los montos requeridos, así como el reporte de nómina que respalde los movimientos.

También aplica a trámites de nómina y cuotas patronales que genera la DGRH que corresponden a personal jubilado, pensionado y los organismos descentralizados que procesa.



La DGRH debe enviar con 2 días de anticipación al pago, las solicitudes de suficiencia para la nómina.

i) Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, la DGRH deberá enviar por correo electrónico el archivo en Excel que contenga los siguientes datos: el proyecto, clave de la URG, nombre de la URG, e importe a pagar.

Una vez concluida la revisión de los formatos y su documentación se notificará vía correo electrónico y/o mediante oficio la respuesta correspondiente.

Es importante mencionar que, una vez emitido un oficio de suficiencia presupuestal para un proyecto y partida específica, dicho monto no podrá ser reasignado mediante transferencia presupuestal derivado del oficio en cuestión, por lo que se solicita que la entidad tramitadora del oficio de suficiencia presupuestal realice un previo análisis de los montos requeridos.

2.1.2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales, deberán realizarse mediante oficio firmado por el titular de la dependencia solicitante y estar dirigido al titular de la Secretaría de Hacienda, conteniendo los siguientes datos: el proyecto, la clave de la URG, nombre de la URG, justificación, partidas, montos y periodo a aplicar. Para aquellas solicitudes presentadas por la Secretaría de Hacienda, estas podrán ser firmadas por los titulares de las URG's.

Para el caso de finiquitos, laudos, sentencias, resoluciones y convenios dentro de juicio, deberá de anexar la siguiente documentación:

- Copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago (laudos, sentencias, resoluciones, convenios dentro de juicio, etc.), legible y completo, a excepción del caso de finiquitos.
- Documento que contenga el monto a pagar debidamente requisitado y validado por la DGRH (Hoja de cálculo).
- Copia del oficio emitido por la Consejería Jurídica, a través del cual solicita la gestión del cumplimiento de pago correspondiente.



Para las adecuaciones presupuestales que correspondan a la DGRH derivado de trámites institucionales (prima de antigüedad, pago de prestaciones establecidas en las condiciones generales de trabajo, entre otros), deberá de anexar la relación del personal a pagar por proyecto, plaza, dependencia, concepto a pagar e importes, en caso de ser un gran volumen de información, la DGRH debe enviar por correo electrónico el archivo.

Una vez concluida la revisión de la solicitud y su documentación, se emitirá el oficio de respuesta correspondiente en la cual se precisará el tipo de adecuación presupuestal autorizada.

El registro de las adecuaciones presupuestales en el SIGEF, se llevará a cabo por el personal autorizado de la Coordinación de Servicios Personales.

2.1.3 TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

El oficio de solicitud de aplicación de transferencias debe ser dirigido al titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto y deben anexar debidamente requisitado el Formato DGPGP-09 de transferencias presupuestales Capítulo 1000.

Para el caso de las modificaciones de estructura que impliquen transferencias de recursos en otros proyectos y partidas la afectación se realizará conforme a la quincena de aplicación de la nómina, misma que deberá informar la UEFA´s o su equivalente a través del correo electrónico.

El registro de las transferencias presupuestales en el SIGEF, de las nóminas reportadas por la DGRH, y de las solicitudes de transferencias realizadas por las UEFA´s o su equivalente se llevarán a cabo por el personal autorizado de la Coordinación de Servicios Personales.

2.2. DEL EJERCICIO DEL GASTO

- a) Los documentos financieros que se registren en el SIGEF y presente la DGRH por concepto de pago de nóminas, aportaciones patronales, finiquitos,



laudos, sentencias, resoluciones, convenios dentro y fuera de juicio, pagos a proveedor y otras prestaciones sociales deberán de anexar el reporte de pólizas DI debidamente suscrito y la documentación que se describirá más adelante.

En el caso de documentos financieros extrapresupuestales no incluirá la póliza DI.

b) Orden de los documentos financieros (SLR), con afectación presupuestal que presenten la DGRH y las URG's ante la Dirección de Presupuesto y Gasto Público es:

- Póliza DI.
- Solicitud de Liberación de Recurso.
- Documento soporte.

c) Los documentos financieros que registren en el SIGEF y presenten las URG's, deben contar con el oficio de suficiencia para el trámite.

d) Los subsidios generados por las incapacidades del IMSS y los reintegros de nómina, serán registrados en el SIGEF por la DGRH.

e) Para el caso de los trámites con cargo a recursos federales las URG's deberán considerar la normatividad correspondiente.

f) Las provisiones por concepto de pago de nóminas, cuotas patronales, finiquitos, pagos de beneficiarios del seguro de vida, la DGRH deberá presentar los documentos financieros ante la DGPGP, conforme al calendario que se establezca para el cierre anual.

g) El trámite que se realiza para el pago de las provisiones (ADEFAS) deben generarse conforme al concepto de pago y la relación anexa, en el caso de que existan saldos que no se tramiten la DGRH deberá gestionar la cancelación de estos saldos, mediante oficio ante la DGPGP.

h) En el concepto del documento financiero deben detallar el tipo de pago a realizar, dependiendo el caso se especificará: concepto de pago, periodo, quincena, tipo de nómina, cuentas bancarias de afectación, provisión a pagar, entre otros.

2.2.1 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS RELACIONADOS A SERVICIOS PERSONALES.

2.2.1.1. DOCUMENTOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES.

2.2.1.1.1 PAGO DE NÓMINAS POR DEPÓSITO



- Reporte de resumen general por proyecto o localidad y de los oficios enviados a Tesorería para pago.
 - Reporte general de nómina por concepto.
 - Reporte de nómina por dirección por concepto
- Solo para el caso de la nómina mecanizada, vales de despensa se anexa el reporte general por localidad y por concepto, en lugar del reporte de nómina por dirección por concepto.
- Para la nómina de asimilados a honorarios no aplica este reporte.
- Copia de los oficios de solicitud de pago a Tesorería.
- Pago por funciones: anexar layout, relación de la documentación soporte y listado de la nómina a pagar.
- Gastos de ejecución: anexar layout, relación de la documentación soporte, copia del oficio de suficiencia presupuestal autorizada y listado de la nómina a pagar.

2.2.1.1.2 PAGO DE NÓMINAS POR CHEQUE

- Reporte general de nómina o el reporte equivalente al pago por conceptos
- Para el caso de prima de antigüedad solo deben anexar:
- Copia del oficio de autorización de solicitud de suficiencia.
 - Copia de la identificación oficial vigente.
 - Copia de la CURP.
 - CFDI, XML, validación del SAT.
- En caso de pagos de nómina por cheque personalizado al beneficiario debe anexar:
 - Reporte de los pagos de prestaciones y deducciones.
 - Copia de la identificación oficial vigente.
 - Copia de la CURP.
 - CFDI, XML, validación del SAT.

2.2.1.1.3 PAGOS DE CUOTAS PATRONALES (ICTSGEM, SEGURO DE VIDA, IMSS)

- Para el caso del ICTSGEM anexar:
 - El reporte de la factura general del ICTSGEM.
 - Reporte de los importes expedidos.
- Para el caso de seguro de vida anexar:



- El reporte de las cuotas obreras patronales del periodo del seguro de vida, por proyecto y clave presupuestal y tipo de nómina.
- CFDI.
- XML.
- Validación del SAT.
- Copia certificada del contrato (cuando se inicie el primer pago de la contratación de aseguradora).
- Oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- Para el caso del IMSS anexar:
 - Formato para pago de cuotas obrero patronales expedido por el IMSS.
 - Resumen de liquidación SUA.
 - El reporte de las cuotas obreras patronales del periodo a pagar, por proyecto y clave presupuestal y tipo de nómina.
 - Copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago, aplica en casos de laudos, sentencias y resoluciones.
 - Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal para los casos de laudos, sentencias y resoluciones (Capítulo 1000).

Nota: Para el pago del Seguro Social deberán de presentar la totalidad de los documentos financieros correspondientes a las cuotas obreras y patronales, debido a que se remiten en una orden de pago de conformidad a la línea de captura.

2.2.1.1.4 PAGO DEL IMPUESTO DE SOBRE EROGACIONES POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL.

- Póliza general (línea captura).
- Reporte del detalle de pago por centro de costo del periodo.
- Copia del oficio de autorización de suficiencia por el periodo.

Nota: Posteriormente al pago debe turnar el CFDI, XML y validación del SAT a la DGC.

2.2.1.1.5 PAGO DE BENEFICIARIOS DE SEGURO DE VIDA



- Nota sobre los beneficiarios de pago expedido por el Director General de Recursos Humanos;
- Copia del convenio fuera de juicio;
- Oficio de entrega de documentos por parte del beneficiario;
- Copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago al beneficiario correspondiente (declaración de beneficiarios), aplica solo en los casos que la autoridad competente lo determine;
- Copia certificada de formato de la póliza del seguro de vida del ex trabajador o pensionado;
- Comprobante de pago de nómina del ex trabajador o pensionado;
- Acta de defunción original del ex trabajador;
- Actas de nacimiento original del extrabajador y del beneficiario;
- Copia de la identificación oficial vigente del ex trabajador y del beneficiario;
- Copia del RFC del beneficiario,
- Copia de la CURP del beneficiario;
- Copia del comprobante de domicilio del ex trabajador y del beneficiario;
- Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal; y,
- Notas aclaratorias en caso de ser necesario.

Nota: En caso que el extrabajador finado tenga más de dos beneficiarios, solo en el primer trámite presentará documentos originales del finado (acta de defunción y acta de nacimiento) y en los demás tramites se integrará copias certificadas del documento original.

2.2.1.1.6 LAUDOS, RESOLUCIONES, SENTENCIAS Y CONVENIOS DENTRO DE JUICIO.

- Copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago (laudos, sentencias, resoluciones, convenios dentro de juicio, etc.), legible y completo.
- Documento que contenga el monto a pagar debidamente requisitado y validado por la DGRH (Hoja de cálculo).
- Copia del oficio emitido por la Consejería Jurídica, a través del cual solicita la gestión del cumplimiento de pago correspondiente.
- Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal para capítulo 1000.



- Copia de la identificación oficial vigente.
- Copia de la CURP.
- Copia del RFC.
- CFDI, XML, validación SAT.
- Notas aclaratorias en caso de ser necesario.
- En el campo del concepto del documento financiero debe especificar a que tipo de pago corresponde (pago de laudos, convenios dentro de juicio, resoluciones, declaración de beneficiarios, entre otros); beneficiario a pagar y el número de expediente.

2.2.1.1.7 FINIQUITOS (CONVENIOS FUERA DE JUICIO) Y FINIQUITOS A ORGANISMOS.

- Documento que contenga el monto a pagar debidamente requisitado y validado por la DGRH (Hoja de cálculo).
- Copia del convenio fuera de juicio.
- Copia de la identificación oficial vigente.
- Copia de la CURP.
- Notas aclaratorias en caso de ser necesario.

2.2.1.1.8 SANEAMIENTO FINANCIERO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.

- Póliza DI (del saneamiento y del gasto reintegro).
- Documento financiero SLR.
- Relación de los documentos del saneamiento financiero.
- Reporte de los montos para sanear emitido por el personal de DGF.
- Copia del reporte emitido por el personal de la DGRH, en cual especifica el monto de las nóminas a sanear (timbradas).
- Copia de la póliza de egresos con su documentación soporte, correspondiente a los recursos del Ramo 28 Participaciones Federales, que se están saneando.

Nota: En el apartado del concepto en el documento financiero debe especificar el mes que sana y el número de la SLR de nómina de jubilados y pensionados a sanear.



2.2.1.1.9 LISTAS DE RAYA.

- Relación de la documentación soporte debidamente firmada por los responsables del trámite;
- Relación de personal de lista de raya para pago debidamente firmada por cada trabajador;
- Copia de identificación oficial vigente;
- Lista de asistencia;
- En las solicitudes de liberación de recurso correspondiente al pago de la segunda quincena del mes vigente, debe anexar el reporte con la información de las percepciones, importe gravado para el cálculo de impuesto sobre la renta, importe exento e importe de la retención de impuesto sobre la renta por cada trabajador. Este reporte debe estar debidamente firmada por los responsables del trámite.

2.2.1.2 DOCUMENTO FINANCIERO EXTRA PRESUPUESTAL.

2.2.1.2.1 PAGO DE DEDUCTIVAS A PROVEEDORES.

- Reporte general de nómina (subrayado el concepto a pagar).
- Reporte de ajustes de prestadores de servicio (solo en caso que no se pague el monto indicado en el reporte general de nómina).
- Hoja de Totales del ajuste (solo en caso que no se pague el monto indicado en el reporte general de nómina).

2.2.1.2.2. PAGO POR CHEQUE PARA CUMPLIMIENTO POR DICTAMEN.

- Reporte general de nómina (subrayado el concepto a pagar).
- Reporte del personal que integra la retención que se deposita por beneficiario (subrayado el beneficiario).
- Copia del dictamen del juez o autoridad competente en el cual manifiesta realizar el descuento.

2.2.1.2.3 CUOTAS OBRERAS DE ICSTGEM.



- Relación de importes expedidos por cuotas obreras y recuperación de créditos.
- Reporte de factura del ICTSGEM (subrayada).

2.2.1.2.4 CUOTAS OBRERAS DE SEGURO DE VIDA.

- Reporte de las cuotas obreras y recuperación de créditos.
- CFDI del pago del seguro de vida.
- XML.
- Validación SAT.
- Copia certificada del contrato de la aseguradora (en el primer pago).

2.2.1.2.5 PAGO DE DEDUCTIVAS DE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA POR DEPÓSITO.

- Reporte de la distribución de pago de pensión alimenticia;
- Reporte general de nómina;
- Copia del oficio signado a Tesorería para el pago.

En el caso de pago de pensión alimenticia pendientes de pago de nóminas anteriores debe anexar:

- Reporte de pensión pendiente de pago en el cual se visualice la distribución de los pagos a realizar de pensión alimenticia;
- Reporte de los beneficiarios de pensión alimenticia pendiente de pago por periodo;
- Copia del reporte general de nómina del cual derivo la retención del concepto de pensión alimenticia;
- Nota aclaratoria.

2.2.1.2.6. PAGO BENEFICIARIOS PENSIÓN ALIMENTICIA POR CHEQUE.

- Copia del documento financiero tramitado en la cual se refleja el descuento al trabajador (subrayando el descuento);
- Copia de la identificación oficial vigente del beneficiario;
- Copia de la CURP del beneficiario.



2.2.1.2.7. REEXPEDICIÓN DE CHEQUE POR CUENTA RECHAZADA O CANCELACIÓN.

- Copia del documento del banco en el cual indica el rechazo de la cuenta (solo en casos de cuenta rechazada);
- Copia del documento que justifique la reexpedición del cheque.

Nota 1: En el documento financiero, en el campo del “Concepto”, establecer el código del documento financiero en el cual se encuentra el documento original, especificar el periodo de pago y justificación.

Nota 2: Para la reexpedición de los cheques, es necesario que la DGRH verifique el estatus de cancelado ante la Dirección General de Contabilidad y la Tesorería General del Estado.

2.2.1.2.8. ADEFAS DE NÓMINA PAGO POR DEPÓSITO.

- Reporte de pago por proyecto o localidad o dirección y el resumen de los oficios enviados a Tesorería de ese pago;
- Reportes de nómina general, por localidad y concepto.
- Cuadro comparativo del importe realmente pagado y la provisión.
- Copia del documento financiero de la provisión (primera hoja).

2.2.1.2.9. ADEFAS DE NÓMINA PAGO POR CHEQUE.

En el caso de las ADEFAS de finiquitos, debe anexar:

- Documento que contenga el monto a pagar debidamente requisitado y validado por la DGRH (hoja de cálculo).
- Copia del convenio fuera de juicio.
- Copia de la identificación oficial vigente.
- Copia de la CURP.
- Copia del documento financiero de la provisión (primera hoja).



- En el concepto del documento financiero se deberá de establecer el tipo de pago y el número de documento financiero a través del cual se realizó la provisión.
- Notas aclaratorias, en caso de ser necesario.

En el caso de ADEFAS de pagos de beneficiarios de seguros de vida:

- Nota sobre los beneficiarios de pago expedido por el DGRH
- Copia del convenio fuera de juicio
- Oficio de entrega de documentos por parte del beneficiario.
- Copia del documento oficial a través del cual la autoridad competente determina el pago al beneficiario correspondiente (declaración de beneficiarios), aplica solo en los casos que la autoridad competente lo determine.
- Copia certificada de formato de la póliza del seguro de vida del ex trabajador o pensionado.
- Copia del comprobante de pago de nómina del ex trabajador o pensionado
- Acta de defunción original del extrabajador.
- Actas de nacimiento original del extrabajador y del beneficiario.
- Copia de la identificación oficial vigente del ex trabajador y del beneficiario.
- Copia del RFC del beneficiario.
- Copia de la CURP del beneficiario.
- Copia del comprobante de domicilio del extrabajador y del beneficiario.
- Copia del oficio de autorización de suficiencia presupuestal.
- Notas aclaratorias en caso de ser necesario.
- Copia del documento financiero de la provisión (primera hoja).
- En el concepto del documento financiero se deberá de establecer el tipo de pago y el número de documento financiero a través del cual se realizó la provisión.
- En caso que el extrabajador finado tenga más de dos beneficiarios, solo en el primer trámite presentará documentos originales del finado (acta de defunción y acta de nacimiento) y en los demás trámites se integrará copias certificadas del documento original.

2.2.1.3 REGISTRO DE CUOTAS, REINTEGROS Y SUBSIDIOS REALIZADOS POR LA DGRH



- a) Registra la DGRH los reintegros de nómina por no depósito, reintegros de nómina por bajas y reintegros del ICTSGEM, conforme el periodo en el sistema SIGEF
- b) Entregar la información por medio de bitácora, anexando:
- Reportes del registro por proyecto y partida que genera el SIGEF.
 - Reporte por concepto de reintegros de acuerdo al tipo de nómina.
 - Copia de los oficios turnados a la Tesorería solicitando el no depósito (con sellos de recepción de Tesorería).

Para subsidios la información a entregar será la siguiente:

- Reportes de registro por proyecto y partida que genera el SIGEF.
- Reporte por concepto de subsidios de acuerdo al tipo de nómina.

3. TÍTULO III GASTO OPERATIVO.

3.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

3.1.1. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.

Las solicitudes de transferencias presupuestales deberán gestionarse al correo electrónico que determine la Coordinación de Análisis Financiero, y deberán anexar el formato vigente denominado Formato DGPGP-01 formato de solicitud de transferencia presupuestal. Dicho formato deberá estar debidamente requisitado y firmado por el titular de la UEFA y/o titular de la URG correspondiente. A consideración de la DGPGP, en algunos casos las solicitudes de transferencias presupuestales podrán ser requeridas mediante oficio.

Las solicitudes de transferencias presupuestales que consistan en transferir recursos del mes vigente a meses posteriores, podrán ser negadas a consideración de la Coordinación de Programación y Presupuesto. Los ahorros y economías que se generen en el mes corriente se considerarán como ahorros del ejercicio, lo anterior se exceptuará únicamente en casos particulares justificados por la dependencia tramitadora y autorizados por la Coordinación de



Programación y Presupuesto, esta autorización se dará a través del rechazo o la aprobación del folio capturado en el SIGEF.

Las siguientes partidas serán clasificadas como “Irreductibles”, lo que significa que el presupuesto asignado a dichas partidas no podrá ser transferible a cualquier otra partida que no esté clasificada como “Irreductible”:

- 2212 Alimentación en programas institucionales
- 2611 Combustibles
- 3111 Energía eléctrica
- 3121 Gas
- 3131 Agua
- 3141 Telefonía tradicional
- 3151 Telefonía celular
- 3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
- 3211 Arrendamiento de terrenos
- 3221 Arrendamiento de edificios
- 3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 3251 Arrendamiento de equipo de transporte
- 3271 Arrendamiento de activos intangibles
- 3361 Servicio de fotocopiado
- 3381 Servicio de vigilancia
- 3451 Seguros de bienes patrimoniales
- 3921 Impuestos y derechos

Se exceptuará en los casos particulares debidamente justificados por la URG y autorizados por la Coordinación de Programación y Presupuesto, esta autorización se dará a través del rechazo o la aprobación del folio capturado en el SIGEF.

Cabe mencionar que se pueden realizar movimientos presupuestales entre partidas clasificadas como “Irreductibles”, así como destinar un mayor recurso a las mismas.

3.1.2 SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES.



Las solicitudes de suficiencia presupuestal para erogaciones de tipo gasto corriente, deberán realizarse mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto, conteniendo los siguientes datos:

- a) Clave y nombre de la unidad administrativa;
- b) Número de proyecto;
- c) Clave y nombre de la partida específica;
- d) Importe total (en caso de ser varias partidas, indicar el monto total por partida);
- e) Concepto para el cual se requiere la suficiencia.

Es importante mencionar que, una vez emitido un oficio de suficiencia presupuestal para un proyecto y partida específica, dicho monto no podrá ser reasignado mediante transferencia presupuestal derivado del oficio en cuestión, por lo que se solicita que el área tramitadora del oficio de suficiencia presupuestal realice un previo análisis de los montos requeridos y tenga una coordinación adecuada con las URG's involucradas. Pese a lo anterior, la Coordinación de Programación y Presupuesto, podrá autorizar las excepciones que considere pertinentes; en dicho caso, la solicitud de transferencia presupuestal deberá de ser presentada mediante oficio dirigido al titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto adjuntando el formato vigente denominado Formato DGPGP-01 formato de solicitud de transferencia presupuestal el cual deberá estar previamente capturado en SIGEF, contemplando su debida justificación y solicitando la modificación y/o cancelación de la suficiencia emitida con anterioridad.

3.1.3 ADECUACIONES PRESUPUESTALES.

Las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales, deberán realizarse mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia solicitante y estar dirigido al Titular de la Secretaría de Hacienda, conteniendo los siguientes datos:

- a) Clave y nombre de la Unidad Administrativa.
- b) Número de Proyecto.
- c) Clave y nombre de la Partida Específica.
- d) Importe total (en caso de ser varias partidas, indicar el monto total por partida).



- e) Concepto para el cual se requiere la ampliación.
- f) Justificación y en su caso análisis de la solicitud.

Para aquellas solicitudes presentadas por la Secretaría de Hacienda, estas podrán ser firmadas por los titulares de las URG's.

3.1.4 CREACIÓN DE PROYECTOS

Las solicitudes para la creación de proyectos deberán gestionarse al correo electrónico que determine la Coordinación de Análisis Financiero, y deberán anexar el formato vigente denominado Formato DGPGP-02 solicitud de creación de proyectos. Dicho formato deberá estar debidamente requisitado y firmado por el titular de la UEFA y/o titular de la URG correspondiente. Las solicitudes para la creación de proyectos podrán llegar a ser requisitadas mediante oficio, lo anterior, a consideración de la DGPGP.

3.1.5. CREACIÓN DE PROCEDENCIAS Y VINCULACIÓN CON CUENTAS BANCARIAS.

Para el caso de los recursos financieros que requieran un manejo dentro de una cuenta bancaria específica, es necesario contar con antelación con la apertura de la cuenta bancaria, y requisitar el Formato DGPGP-03 solicitud para la creación de procedencias y/o vinculación de cuentas bancarias con procedencias, y ser remitido vía correo electrónico a la dirección que determine la Coordinación de Análisis Financiero.

Dicho formato deberá estar debidamente requisitado y firmado por el titular de la UEFA y/o titular de la URG correspondiente.

Cabe mencionar que en algunos casos la(s) solicitudes para la creación de procedencias y vinculación de cuentas bancarias podrán solicitarse mediante oficio, lo anterior, a consideración de la DGPGP.

3.1.6 SOLICITUDES DE CLAVES ADMINISTRATIVAS.



En caso de sufrir una modificación en el Reglamento interior de la Secretaría de adscripción, la UEFA y/o URG competente deberá solicitar mediante oficio la creación de la(s) clave(s) administrativa(s) dirigido a la DGPGP, anexando lo siguiente:

- a) Comparativo de las unidades administrativas donde se identifiquen las anteriores y las nuevas unidades.
- b) Nombre de la nueva unidad administrativa, identificando su unidad de adscripción; y,
- c) Copia del Reglamento Interior vigente.

Es importante mencionar que una vez autorizado el cambio de estructura deberá de gestionar ante la DGPGP las transferencias presupuestales correspondientes mediante el formato vigente denominado Formato DGPGP-01 formato de solicitud de transferencia presupuestal.

3.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO.

3.2.1 FONDO REVOLVENTE.

3.2.1.1 OBJETO.

Establecer los límites y características que deberán observarse para los procesos de solicitud, autorización, asignación, ejercicio, administración, comprobación, reembolso, reintegro y cancelación, de los recursos destinados a efectuar adquisiciones de bienes y servicios, necesarios para la operación, que se generen en el desempeño de funciones asignadas a las distintas dependencias, las cuales por su importancia deben ser atendidas en tiempos mínimos o inmediatos que sean de poca cuantía, a través de Fondos Revolventes.

3.2.1.2 DEFINICIÓN.

El fondo revolvente (fondo fijo) es un tipo de liberación de recursos para sufragar estrictamente gastos menores de oficina, así como gastos de operación y de alimentación cuando se trate de áreas de alta operatividad, centros penitenciarios



y cuerpos de seguridad; que puede utilizarse de forma repetida, pues se renueva en la medida que el titular de la URG va efectuando su comprobación a través de la Reposición del Fondo. Éste opera a través de la asignación de un monto mensual que la Secretaría de Hacienda autoriza previamente.

3.2.1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los lineamientos relativos al manejo del Fondo Revolvente, son de observancia obligatoria para todas las URG que tengan asignado un Fondo de esta naturaleza.

3.2.1.4 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

El titular de la dependencia o de la URG, solicitará vía oficial a través del Formato DGPGP-11 oficio de solicitud de fondo revolvente, la asignación de un monto para Fondo Revolvente, considerando la funcionalidad y volumen de sus operaciones.

El titular de la URG será directamente responsable de la operación del fondo, en caso de requerir que el manejo del mismo lo efectúe una persona distinta, deberá indicarse en el oficio de solicitud. Cabe mencionar que dicha persona designada quedará como deudor ante la Dirección General de Contabilidad.

3.2.1.5. ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

El monto mensual de fondo revolvente será asignado, considerando el presupuesto total de la URG, así como las funciones y el volumen de sus operaciones, y conforme al siguiente tabulador:

TABULADOR DE FONDO REVOLVENTE	
NOMBRAMIENTO	IMPORTE *
SECRETARIO DE DESPACHO	\$15,000.00
SUBSECRETARIO	\$10,000.00
COORDINADOR	



TITULAR DE UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO (UEFA'S)	
DIRECTOR GENERAL	\$5,000.00
* IMPORTES MAXIMOS AUTORIZADOS, SALVO ALGUNOS CASOS DEBIDO A LAS FUNCIONES Y VOLUMEN DE OPERACIONES DE LAS URG's.	

Una vez autorizado por el titular de la Secretaría de Hacienda, se hace de conocimiento vía oficio al titular de la dependencia o URG que corresponda, el importe mensual asignado.

La URG deberá notificar de manera oficial a la Tesorería General del Estado, la apertura de la cuenta bancaria en la cual se depositarán los recursos. Invariablemente, el fondo revolvente se depositará vía transferencia electrónica por parte de la Tesorería a la cuenta bancaria individual a nombre de la persona autorizada.

3.2.1.6 EJERCICIO.

3.2.1.6.1 APERTURA DE FONDO REVOLVENTE.

a) La URG deberá generar el documento financiero para la apertura del Fondo Revolvente en el SIGEF por el importe autorizado, el cual deberá presentarse ante la DGPGP, adjuntando copia del oficio de autorización.

Únicamente se consideran partidas de los capítulos 2000 y 3000 tales como pasajes espontáneos, papelería menor, entre otros (ver tabla I y II del numeral 3.1.6.2).

3.2.1.6.2 REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE.

Las reposiciones por concepto de Fondo Revolvente se harán tantas veces como sea necesario, sin exceder el importe mensual autorizado.



Para tramitar el reembolso, el titular de la URG o el enlace designado por el titular de la URG deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Registrar el documento financiero tipo “comprobación de recursos”, con clasificación financiera “Reposición de fondo revolvente”, a través del módulo de gestión financiera del SIGEF.
- b) Los comprobantes que se presenten en la reposición del fondo revolvente, no deberán ser de fechas anteriores al trámite de la apertura del fondo.
- c) Los comprobantes que integren el trámite de la reposición del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días correspondientes al periodo (mes) de la reposición que se solicita.
- d) Con el Documento Financiero elaborado, se adjuntará la documentación soporte original relacionada en el mismo, la cual deberá considerar lo establecido en la sección 3.2.4 documentación soporte de los documentos financieros de gasto operativo.
- e) Se procederá a entregar físicamente el documento financiero, ingresándolo en original y debidamente firmado, a través de la ventanilla de recepción de trámites de la DGPGP.
- f) Conceptos de gasto:

Tabla I.- CONCEPTOS DE GASTO PROCEDENTES
a. Materiales y útiles de oficina. - Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, engrapadoras, etc.
b. Materiales, herramientas, refacciones y accesorios menores de baja cuantía, para el mantenimiento de las instalaciones como: focos, balastras, pintura, entre otros similares.
c. Utensilios desechables como vasos, platos, cucharas, tenedores (considerar las medidas ecológicas), servilletas y papel higiénico.
d. Gastos por servicio de estacionamiento temporal.
e. Pasajes locales y mensajería para la operación del área, que se encuentren debidamente justificados.
f. Algunos otros gastos menores de oficina que se requieran.



Las URG's evitarán adquirir materiales y contratar servicios no oficiales, de carácter personal o para beneficio exclusivo de algún servidor público, así como en los siguientes conceptos:

Tabla II. GASTOS NO PERMITIDOS
a. Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, etc.)
b. La impresión de tarjetas de presentación (excepto servidores públicos con nivel mínimo de director general).
c. Congresos, convenciones y espectáculos culturales
d. Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
e. Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finiquitos por la prestación de servicios personales.
f. Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios.
g. Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las unidades.
h. Anteosjos, becas o cursos de capacitación y cualquier otra prestación social.
i. Para vehículos: refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
j. Suscripciones a periódicos y revistas.
k. Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética y otros dulces.
l. Jugos, vinos y licores, néctares y similares.
m. Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

3.2.1.6.3 CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE



Existen dos momentos en los que se debe llevar a cabo la cancelación del Fondo Revolvente: al cierre del ejercicio o al término del cargo del titular de la URG correspondiente.

Al cierre del ejercicio, deberá realizar la cancelación en los términos y fechas que indique la circular u oficio de cierre de ejercicio presupuestal, para estar en posibilidad de afectar el gasto en el año en operación y poder cancelar así el saldo deudor del titular al cual le fue autorizado, ya que, de no realizarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente, deberá efectuar el reintegro correspondiente.

En caso de cambio de titular de la URG, se deberá tramitar la cancelación del fondo del funcionario saliente (con la documental comprobatoria correspondiente al periodo de gestión de dicho funcionario o en su caso realizar el reintegro del recurso asignado).

3.2.2. GASTOS A COMPROBAR.

3.2.2.1 DEFINICIÓN.

Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como:

Comisiones oficiales, eventos y ceremonias específicos, operativos especiales, así como gastos correspondientes a los vehículos oficiales (refrendos, verificaciones, altas y bajas de placas, etc.), deducible de seguros, y los que requieran las URG's, siempre que obedezca a requerimientos extraordinarios de trabajo y que estén debidamente justificados.

No se deberán solicitar como gastos a comprobar, aquellos gastos que puedan tramitarse como pago a proveedor.

3.2.2.2 EJERCICIO.

Los gastos a comprobar se ejercerán bajo el siguiente procedimiento:



a) El titular de la URG deberá presentar mínimo con cinco días de anticipación ante la DGPGP, el documento financiero de ministración de recursos para trámite de pago en original, especificando el motivo de la solicitud del recurso, la fecha o período de realización del evento o comisión adjuntando invitación o itinerario del evento o en su caso oficio de comisión y/o cotización que ampare el monto solicitado.

3.2.2.3 COMPROBACIÓN

- a) Los viáticos serán comprobados con los CFDI de transporte, hospedaje y alimentación, así como demás requisitos que se señalen en la sección 3.2.3 Viáticos y servicios de traslado para las comisiones en el desempeño de funciones en el Gobierno del Estado de Morelos.
- b) Para las comprobaciones de recursos tramitadas en el mes de diciembre, deberán considerarse las fechas para el cierre de ejercicio.
- c) No podrán presentarse comprobantes de fechas anteriores a la presentación del trámite de la ministración de recursos ante la DGPGP.
- d) En caso de reintegro de recursos, se deberán indicar en el CFDI los datos correspondientes del gasto a comprobar el cual se está reintegrando, tales como el nombre del beneficiario, número del documento financiero, importe, fuente de financiamiento y procedencia de recurso que corresponda.

3.2.3 VIÁTICOS Y SERVICIOS DE TRASLADO PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES.

3.2.3.1 OBJETO.

Las presentes disposiciones generales tienen por objeto regular los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias de la Administración Pública Estatal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.



Las dependencias ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas máximas señaladas en este documento.

3.2.3.2 POLÍTICAS.

- a) El pago de viáticos deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el presente documento.
- b) Se considerará gasto por concepto de viáticos, cuando al servidor público se le comisione a destinos ubicados fuera de los límites municipales de su área de adscripción.
- c) Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones por concepto de viáticos y pasajes, deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria.
- d) Las dependencias deberán sujetarse a las disposiciones de reducción del gasto y disciplina presupuestal, disminuyendo el número de comisiones al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.
- e) Los viáticos serán otorgados exclusivamente por los días estrictamente necesarios para el personal que desempeñe la comisión conferida.
- f) Por ningún motivo podrán otorgarse viáticos como una forma de complementar el sueldo de los servidores públicos.
- g) Las comisiones oficiales constituyen la justificación para la asignación de servicios de traslado y viáticos.
- h) La asignación de comisiones a servidores públicos se establecerá en el formato DGPGP-14 oficio de comisión, y deberá vincularse al cumplimiento de actividades prioritarias relacionadas con las funciones sustantivas de la Dependencia, considerando lo siguiente:
 - Únicamente se autoriza el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
 - Por ningún motivo se otorgarán servicios de traslado y viáticos para sufragar gastos de terceras personas o la realización de actividades ajenas al servicio oficial.
- i) La autorización para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes corresponderá a:



I. Comisiones en territorio internacional:

La autorización a servidores públicos de mandos superiores para comisiones en territorio internacional, será únicamente otorgada por el C. Gobernador.

II. Comisiones en territorio nacional:

La autorización a servidores públicos de mandos superiores para comisiones en territorio nacional, las otorgará mediante los oficios de Comisión respectivos, el titular de la dependencia. Para el caso de los servidores públicos de mandos medios, la autorización será a través del titular de la URG.

III. Comisiones en territorio estatal:

La autorización en territorio estatal, corresponderá al titular de la URG a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.

j) Para tramitar, autorizar y otorgar servicios de traslado y viáticos por concepto de comisiones, las dependencias deberán considerar los importes por viáticos de acuerdo a las tarifas autorizadas en los incisos n) y o) de este numeral.

k) En caso de que las URG requieran realizar el trámite de una ministración de recursos para viáticos, generarán el documento financiero con clasificación "ministración de recursos", adjuntando copia del formato DGPGP-14 oficio de comisión.

l) Para el caso específico de los gastos por concepto de recargas de peaje (que se clasifican en las partidas de viáticos del clasificador por objeto del gasto), no se requerirá oficio de comisión, únicamente deberá adjuntarse la nota señalada en el anexo DGPGP-15 nota aclaratoria para gastos de casetas.

m) Tarifas máximas para viáticos en territorio nacional:

Las tarifas máximas diarias de viáticos para el desempeño de comisiones en la República Mexicana se asignarán de acuerdo al grupo jerárquico que corresponda el servidor público conforme a la siguiente tabla:

NIVEL JERÁRQUICO	HOSPEDAJE *	ALIMENTACIÓN *
Niveles del 102 al 104	\$3,000.00	\$1,100.00
Niveles del 105 al 106	\$1,800.00	\$900.00



Para personal comisionado otros niveles	\$1,200.00	\$700.00
* IMPORTES MÁXIMOS AUTORIZADOS, SALVO CASOS EN LOS QUE LOS MONTOS PUEDAN VARIAR DEBIDO A INVITACIONES A EVENTOS CON REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA.		

Para fines de referencia, el monto destinado para alimentos tendrá la siguiente proporción: desayuno 25%, comida 50% y cena 25%.

n) Tarifas máximas para viáticos internacionales:

Las tarifas máximas de viáticos que se asignen a los servidores públicos en el desempeño de comisiones en el extranjero, se otorgarán en dos modalidades conforme a la siguiente tabla:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN VIAJES INTERNACIONALES		
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODOS LOS PAISES	Cuotas máximas diarias establecidas en dólares de los Estados Unidos de América
		450
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA DE CURSO LEGAL	Cuotas máximas diarias establecidas en euros
		450

Las tarifas para viáticos nacionales e internacionales, constituyen el tope diario máximo que se debe cubrir al servidor público para el desempeño de su comisión.

o) El personal comisionado que se traslade por avión, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación de acuerdo a la siguiente clasificación:



Rubro	Categoría	Niveles
Aérea	Clase Turista	Todos los niveles

3.2.3.3 DE LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

- a) Los recursos que se otorguen al personal comisionado por concepto de pasajes y viáticos, se comprobarán con la documentación que ampare el gasto efectuado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales dispuestos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- b) La documentación comprobatoria de hospedaje, deberá contener la descripción de los días de ocupación, así como el número de personas que se hospedaron.
- c) La comprobación de los pasajes nacionales e internacionales se efectuará con los boletos y, de ser el caso, con los pases de abordar. Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio. Cualquier boleto extraviado lo pagará invariablemente el comisionado, salvo casos de fuerza mayor que requerirá la autorización del titular de la dependencia.
- d) Cuando se adquiera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP), deberá separarse para comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.
- e) En caso de que la documentación presentada resulte menor a los viáticos otorgados, el comisionado deberá reintegrar los recursos remanentes.
- f) No se deberá aceptar la comprobación de gastos en lugares y fechas distintas a las establecidas en la comisión, si por razones fortuitas al comisionado se suspende su salida, éste deberá reintegrar de inmediato los recursos otorgados.
- g) En la comprobación de los viáticos, el comisionado no podrá incluir servicios personales, cargos por exceso de equipaje o cualquier otro concepto de gasto adicional que no esté estrictamente relacionado con la Comisión.
- h) En la comprobación de los viáticos queda excluido el concepto de gastos de propinas.
- i) En ningún caso los comprobantes de gasto podrán incluir el pago de bienes y servicios de terceras personas, por lo que el comisionado es responsable de que



la comprobación sólo contenga los gastos que le corresponden en los términos del presente manual.

3.2.4 DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS FINANCIEROS DE GASTO OPERATIVO.

3.2.4.1 APERTURA DE FONDO REVOLVENTE.

Para efectos del trámite la URG deberá generar el documento financiero para la apertura del Fondo Revolvente previamente registrado en el módulo SIGEF por el importe autorizado, el cual deberá presentarse ante la DGPGP, y cumplir con la documentación soporte que se detalla a continuación:

- Documento financiero;
- Oficio de aprobación emitido por la Secretaría;
- Oficio delegatorio en su caso.

3.2.4.2 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de la documentación soporte;
- Comprobantes CFDI'S, y/o comprobantes originales en su caso;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Oficios de comisión en su caso.

3.2.4.3 CANCELACIÓN FONDO REVOLVENTE.

- Documento financiero;
- Relación de la documentación soporte;
- Comprobantes CFDI'S, y/o comprobantes originales en su caso;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso.



3.2.4.4. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- Documento financiero;
- Recibo simple DGPGP-20 formato de recibo simple-ministración de recursos debidamente requisitado;
- Anexar justificación del motivo de la solicitud del recurso, adjuntando (en su caso) el oficio de comisión, invitación o itinerario del evento y/o cotización que ampare el monto solicitado;
- Copia de la identificación oficial vigente.

3.2.4.5 COMPROBACIÓN DE RECURSOS

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Oficios de comisión en su caso;
- Copia de la MR de la cual se comprueba.

3.2.4.6 PAGO A PROVEEDOR

3.2.4.6.1 ADJUDICACIÓN DIRECTA POR LA URG

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI;
- Registro del contrato (en su caso);
- Original y/o copia certificada del contrato (en su caso), considerando lo establecido en la sección 1.2.2 ESPECÍFICAS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS;
- Verificación del CFDI ante el SAT;
- XML.



3.2.4.6.2 CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS (DGPAC)

- Reporte de Pólizas DI (entrada y salida de almacén);
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Registro de contrato;
- Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI (con el sello de la Subdirección de Almacén en caso de haber realizado la compra a través de la DGPAC);
- Verificación del CFDI ante el SAT;
- Impresión de XML;
- Original y/o copia certificada del pedido o contrato (en su caso), considerando lo establecido en la sección 1.2.2 ESPECÍFICAS PARA LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS, inciso s);
- Cuadro detallado de los importes pagados (en caso de ser trámites de pagos de más de una sola exhibición, de acuerdo al importe del pedido y/o contrato).

3.2.4.6.3 PAGO A PROVEEDOR EXTRAPRESUPUESTAL-ADEFA

- Documento financiero del ejercicio actual;
- Reporte de póliza DI del ejercicio anterior;
- Documento financiero del ejercicio anterior (con la documentación soporte correspondiente).

3.2.4.7 PAGO DE HONORARIOS

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Registro de contrato;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Original y/o copia certificada del contrato, considerando lo establecido en la sección 1.2.2 Específicas para la liberación de los recursos, inciso s);



- Copia del dictamen emitido por la DGDO.

3.2.4.8 APOYOS ECONÓMICOS.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Documentos relativos a los mecanismos establecidos en las reglas de operación del programa;
- Dictamen emitido por el comité según lo establecido en las reglas de operación, o el titular de URG facultado para ejecutar el programa, y documentación que soporte la entrega del apoyo;
- Copia de la identificación oficial vigente;
- Copia de la CURP.

3.2.4.9 DEUDA PÚBLICA.

3.2.4.9.1 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA.

- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Documento de solicitud de pago de la institución bancaria que otorga el crédito, al fideicomiso;
- Documento fehaciente que acredite el pago.

3.2.4.9.2 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Documento de solicitud de pago de la institución bancaria que otorga el crédito, al fideicomiso;
- Documento fehaciente que acredite el pago.

3.2.4.9.3 SANEAMIENTO DEUDA PÚBLICA (AMORTIZACIÓN).



- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Reporte de póliza DI en la cual se refleja el reintegro de recursos a la cuenta bancaria del Ramo 28 Participaciones Federales;
- Copia de la póliza de egresos con su documentación soporte, correspondiente a los recursos del Ramo 28 Participaciones Federales, que se están saneando.

3.2.4.9.4 SANEAMIENTO DEUDA PÚBLICA (INTERESES).

- Reporte de póliza DI;
- Reportes de pólizas DI, una en la que se refleja el cargo a la cuenta bancaria del Ramo 28 y la otra en donde se refleja la disminución al Gasto del Ramo 28;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Copia de la póliza de egresos con su documentación soporte, correspondiente a los recursos del Ramo 28 Participaciones Federales, que se están saneando.

3.2.4.9.5 PAGO DE HONORARIOS FIDUCIARIOS.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Relación de documentación soporte;
- Estado de cuenta bancario del fideicomiso;
- Registro del contrato;
- Copia simple del contrato.

4. TÍTULO IV GASTOS INSTITUCIONALES ¿.

4.1. AYUDA PARA LENTES.

El apoyo para lentes es solicitado por el Sindicato para el personal sindicalizado por única ocasión de manera anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios adjuntando lo siguiente:



- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios deberá contener nombre y firma del Sindicato (recibe) y del director general de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (solicita y visto bueno);
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por la cantidad total del gasto, agregando en el concepto la cláusula correspondiente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato, para dicha prestación;
- Verificación del SAT y XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios);
- Copia del anexo de las Condiciones Generales de Trabajo donde se especifique esta prestación; y,
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.2 BECAS PARA LOS HIJOS DE TRABAJADORES DEL PODER EJECUTIVO.

Los apoyos de becas para los hijos del personal sindicalizado son solicitados por el Sindicato de manera mensual de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios adjuntando lo siguiente:

- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, deberá contener nombre y firma del Sindicato (recibe) y del director general de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (solicita y visto bueno).
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por la cantidad total del gasto, agregando en el concepto la cláusula correspondiente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato, para dicha prestación.
- Verificación del SAT y XML (Enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios).
- Listado del personal sindicalizado beneficiado con esta prestación que contenga el número de empleado, nombre completo y el monto de la beca, el cual deberá



estar debidamente suscrito por el Sindicato y por el director general de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

- Copia del anexo de las Condiciones Generales de Trabajo donde se especifique esta prestación;
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.3 PAGO DE MARCHA.

Los pagos de marcha son solicitados por la DGRH de la Secretaría de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios adjuntando lo siguiente:

- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios deberá contener nombre y firma del beneficiario (recibe) y del director general de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (solicita);
- Copia del recibo o CFDI expedido por la Funeraria, deberá especificar el nombre del finado;
- Copia de Identificación oficial vigente del beneficiario;
- Copia del acta de defunción;
- Copia del CURP beneficiario;
- Copia del último talón de pago del finado;
- Copia de Identificación oficial vigente del finado;
- Copia de comprobante de parentesco;
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.4. AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS.

Es solicitado por el Sindicato para el personal sindicalizado por única ocasión de manera anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:



- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, deberá contener nombre y firma del Sindicato (recibe) y del director general de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración (solicita y visto bueno);
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por la cantidad total del gasto, agregando en el concepto la cláusula correspondiente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato, para dicha prestación;
- Verificación del SAT y XML (Enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios);
- Copia del anexo de las Condiciones Generales de Trabajo en donde se especifique esta prestación;
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.5 GASTOS EXTRAORDINARIOS Y COMPLEMENTARIOS.

En este concepto se consideran gastos como apoyos diversos al Sindicato, gastos de operatividad de la Residencia del Gobernador, gastos de alimentación por tiempo extra de trabajadores de la Secretaría de Administración, gastos de operación administrativa del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Social, aportación unilateral a la Comisión Nacional de Gobernadores (CONAGO) y todos aquellos que estén debidamente autorizados.

4.5.1 APOYOS DIVERSOS AL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE MORELOS.

Son solicitados por el Sindicato para el personal sindicalizado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:



- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios deberá contener nombre y firma del Sindicato y del DGRH;
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) por la cantidad total del gasto, agregando en el concepto la cláusula correspondiente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato, para dicha prestación;
- Verificación del SAT y XML (Enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios);
- Copia del anexo de las Condiciones Generales de Trabajo en donde se especifique esta prestación;
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.5.2 GASTOS EROGADOS DE LOS ALIMENTOS GENERADOS POR TIEMPO EXTRAORDINARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS

Son solicitados por la Dirección General de Servicios de la Secretaría de Administración, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:

- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, deberá contener nombre y firma del titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (visto bueno) y del director general de Servicios ambos de la Secretaría de Administración (solicita y recibe).
- Comparativo de pago de alimentación del periodo anterior y actual.
- Listado de los trabajadores debidamente firmado.
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.5.3 GASTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES.



Se solicita mediante una Ministración de Recursos generada en el SIGEF emitida por la Dirección General de Residencias Oficiales de la Oficina de la Gobernatura, adjuntando el DGP GP-20 formato de recibo simple-ministración de recursos, debidamente requisitado e identificación oficial vigente del beneficiario.

Posteriormente la Oficina de la Gobernatura presenta la comprobación de gastos de acuerdo a lo siguiente:

- Reporte de póliza DI
- Comprobación de Recursos (CR) generada en el SIGEF, firmada por el director general de Residencias Oficiales.
- Relación de documentación soporte
- Copia de la Ministración de Recursos (MR) a comprobar.
- CFDI's comprobatorios, incluyendo: Verificación del SAT, XML, y justificación del gasto.
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.5.4 CONSEJO CIUDADANO PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

Son solicitados por el Secretario Ejecutivo del Consejo Ciudadano para el Desarrollo Social con visto bueno de la Secretaría de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGP GP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando el recibo simple de recepción de recursos firmado por el secretario técnico.

4.5.5 APORTACIÓN UNILATERAL PARA LA CONFERENCIA NACIONAL DE GOBERNADORES (CONAGO).

Son solicitados por la Unidad de Coordinación Hacendaria, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGP GP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando el CFDI, XML (Enviar archivo en carpeta encriptada al



correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y verificación del SAT.

Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.6 APORTACIONES SOCIALES Y AYUDAS ECONÓMICAS.

Son autorizados por el titular de la Oficina de la Gubernatura o por quien delegue la facultad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, a favor de la persona a quien se le otorgue el apoyo, adjuntando lo siguiente:

Personas Físicas:

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Original de la petición de apoyo económico dirigida al C. Gobernador del Estado de Morelos debidamente firmada;
- Original de la carta de agradecimiento por el apoyo otorgado, dirigida al C. Gobernador del Estado de Morelos debidamente firmada;
- Recibo simple de los beneficiarios donde manifiestan la recepción del recurso del apoyo económico (que contenga nombre completo del beneficiario, domicilio, folio según sea el caso de identificación oficial vigente del beneficiario y número telefónico);
- Copia legible de la identificación oficial vigente del beneficiario (INE o Pasaporte);
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Comprobante de domicilio;
- Adjuntar en el sistema SIGEF, archivo PDF de toda la documentación anterior.

Personas morales

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero;
- Original de la petición de apoyo económico dirigida al C. Gobernador del Estado de Morelos debidamente firmada;



- Original de la carta de agradecimiento por el apoyo otorgado, dirigida al C. Gobernador del Estado de Morelos debidamente firmada;
- Recibo simple del beneficiario donde manifiestan la recepción del recurso del apoyo económico;
- Copia de acta constitutiva de la persona moral;
- Copia de Constancia de Situación Fiscal;
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes de la Persona Moral (RFC);
- Copia legible de la identificación oficial vigente del representante legal;
- Comprobante de domicilio;
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) XML y Verificación del SAT;
- Adjuntar en el sistema SIGEF, archivo PDF de toda la documentación anterior.

4.7 CONSEJO CIUDADANO ESTATAL PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

Son solicitados por el Consejo Ciudadano Estatal para la Seguridad Pública y Procuración de Justicia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGP GP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando el formato DGP GP-20 formato de recibo simple-ministración de recursos e identificación oficial vigente del beneficiario.

Posteriormente el Consejo Ciudadano debe presentar la Comprobación de Gastos de acuerdo a lo siguiente:

- Comprobación de Recursos (CR) DGP GP-21 formato de comprobación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, firmada por el titular del Consejo Ciudadano.
- Relación de documentación comprobatoria del gasto, debidamente firmada.
- Copia del formato DGP GP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios a comprobar.
- CFDI's comprobatorios, incluyendo: Verificación del SAT, XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios), y justificación del gasto.



- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.8 ESTIMULOS POR AÑOS DE SERVICIO.

Son solicitados por el Sindicato para el personal sindicalizado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:

- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, deberá contener nombre y firma del Sindicato y del DGRH.
- CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y verificación ante el SAT; agregando en el concepto la cláusula correspondiente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato, para dicha prestación.
- Listado que contenga número de empleado, nombre y cantidad correspondiente a los años de servicio de los trabajadores, el cual deberá estar debidamente suscrito por el Sindicato y por el DGRH
- Copia del anexo de las Condiciones Generales de Trabajo en donde se especifique esta prestación.
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.9 AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES

Son solicitados por el Sindicato para el personal sindicalizado, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:



- El formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, deberá contener nombre y firma del Sindicato y del DGRH
- CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y verificación ante el SAT; agregando en el concepto la cláusula correspondiente establecida en las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato, para dicha prestación.
- Copia del anexo de las Condiciones Generales de Trabajo en donde se especifique esta prestación.
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

4.10 GASTOS DE INGRESOS PROPIOS.

Son solicitados por el ente público correspondiente, de acuerdo a los ingresos efectivamente recaudados, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:

- En su caso CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y verificación ante el SAT;
- Oficio emitido por la Dirección General de Recaudación mediante el cual se notificaron los ingresos recaudados.
- Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

Ejemplo de los recursos: Impuesto sobre hospedaje, balnearios, impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal, fondos auxiliares del Poder Judicial y del Tribunal de Justicia Administrativa, Multas Administrativas de Servicios de Salud.

5. TÍTULO V TRANSFERENCIA DE RECURSOS A ENTES PÚBLICOS.



5.1 TRANSFERENCIAS ESTATALES.

Se refiere a las transferencias de recursos que se realizan a los entes públicos de acuerdo a la asignación y/o adecuación presupuestal autorizada, de conformidad al calendarizado remitido vía oficio a la Secretaría de Hacienda.

Para la liberación de recursos, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, debidamente requisitado.
- b) Anexar el CFDI, Validación del SAT y archivo XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios); el concepto deberá coincidir con el colocado en el formato DGPGP-16.
- c) Enviar en archivo PDF el formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, CFDI y validación del SAT al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

5.2 TRANSFERENCIAS FEDERALES.

Son aquellos recursos que recibe de la federación el estado, que están destinados a un fin específico, entre los cuales se encuentran las aportaciones federales a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, la cuota social y la aportación solidaria federal previstas en el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, los subsidios, convenios de reasignación y demás recursos con destino específico que se otorguen en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Son solicitados por el ente público correspondiente, de acuerdo con la ministración de los recursos realizada por la federación, y se libera a través del formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, adjuntando lo siguiente:



- a) Formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, debidamente requisitado.
- b) Anexar el CFDI, Validación del SAT y archivo XML (enviar archivo en carpeta encriptada al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios); el concepto deberá coincidir con el colocado en el formato DGPGP-16.
- c) Copia de la consulta bancaria de los recursos ministrados por la federación.
- d) Enviar en archivo PDF el formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, CFDI, validación del SAT y consulta bancaria al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

6. TÍTULO VI DEVOLUCIONES DE INGRESOS.

Son solicitadas por la DGR, y se libera a través del registro extrapresupuestal dentro del SIGEF, adjuntando lo siguiente:

- Original de la solicitud de devolución debidamente firmada, haciendo mención del motivo y los datos de la póliza a devolver, y en su caso los datos de la póliza correcta;
- Copia de póliza a devolver y póliza correcta, en su caso;
- Identificación oficial vigente, CURP y RFC del contribuyente;
- Resumen del monto a devolver con los conceptos y montos a considerar debidamente firmada por la persona que elaboro, de la Subdirección de Recaudación (revisó) y del director general de Recaudación (visto bueno).

7. TÍTULO VII PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS.

7.1 PARTICIPACIONES FEDERALES DEL RAMO 28.

Las participaciones federales a municipios son los recursos que tienen derecho a recibir en términos de la normatividad aplicable, y que son comprobados a través de la entrega del CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada con terminación ZIP al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y validación del SAT.



El CFDI deberá contener los nombres y firmas del presidente municipal y el tesorero, así como los sellos oficiales.

Enviar en archivo PDF CFDI y validación del SAT al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

7.2 APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33.

Las aportaciones federales a municipios son los recursos que tienen derecho a recibir en términos de la normatividad aplicable, y que son comprobados a través de la entrega del CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada con terminación ZIP al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y validación del SAT.

El CFDI deberá contener los nombres y firmas del presidente municipal y el tesorero municipal, así como los sellos oficiales; además de la firma de revisó del titular de la Dirección General de Coordinación de Programas Federales.

Enviar en archivo PDF el CFDI y Validación del SAT al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

Cuando existan adeudos a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) con cargo a los Municipios, se afectará el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) y será solicitado por la Dirección General de Coordinación de Programas Federales adjuntando lo siguiente:

- a) Formato DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios, debidamente requisitado;
- b) Línea de Captura.

7.3 APORTACIONES ESTATALES.



Las Aportaciones Estatales a municipios corresponden al Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE) en términos de la normatividad aplicable, y que son comprobados a través de la entrega del CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada con terminación ZIP al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y validación del SAT.

El CFDI deberá contener los nombres y firmas del presidente municipal y el tesorero, así como los sellos oficiales.

Enviar en archivo PDF el CFDI y Validación del SAT al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

8. TÍTULO VIII MINISTRACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES A MUNICIPIOS.

8.1 MINISTRACIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.

La liberación de estos recursos, dependerá de los ingresos efectivamente recaudados, y que son comprobados a través de la entrega del CFDI, XML (enviar archivo en carpeta encriptada con terminación ZIP al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios) y validación del SAT.

Ejemplo: Impuesto sobre Espectáculos, Rifas y Sorteos, Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

Copia del oficio emitido por la DGR mediante el cual se notificaron los ingresos recaudados para el caso del impuesto sobre espectáculos, rifas y sorteos; y oficio emitido por la Unidad de Coordinación Hacendaria para el Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP).

Enviar en archivo PDF toda la documentación anterior, al correo electrónico que determine la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios.

9. TÍTULO IX GASTO DE CAPITAL.



9.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

9.1.1 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL-GASTO DE CAPITAL.

La emisión de la suficiencia presupuestal de Gasto de Capital estará sujeta a la previa autorización de la clave de cartera por parte de la DGEPI, con excepción de los recursos que se destinarán al Capítulo 7000 inversiones financieras y otras provisiones.

Cabe mencionar que los recursos de Gasto de Capital (Inversión Pública) comprenden los capítulos 5000, 6000 y 7000, además de los recursos que se transfieran a los entes públicos con afectación al Capítulo 4000 y 8000 que tengan como objeto la realización de infraestructura y/o equipamiento.

Una vez que se tenga la respectiva clave de cartera podrá remitir la solicitud de suficiencia presupuestal al titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto, con los siguientes requisitos:

- Nombre del proyecto;
- Monto de los recursos;
- Clave de la dependencia ejecutora;
- Clave de la URG;
- Clave de cartera autorizada;
- Presupuesto detallado con sus respectivas partidas del gasto;
- Correo electrónico en el cual se notificará la asignación del proyecto.

Para el caso de los recursos del Capítulo 7000 podrán enviar la respectiva solicitud en cuanto lo requieran, ya que están exceptuados del registro de la clave de cartera.

La autorización estará condicionada a la disponibilidad que tenga en el techo presupuestal asignado de la dependencia ejecutora en Gasto de Capital dentro del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad, y en su caso a la adecuación presupuestal que sea autorizada.



9.1.2 ADECUACIONES PRESUPUESTALES-GASTO DE CAPITAL.

La solicitud de adecuación presupuestal deberá ser dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, con los siguientes requisitos:

- Nombre del proyecto;
- Monto de los recursos;
- Clave de la dependencia ejecutora;
- Clave de la URG;
- Clave de cartera autorizada, con excepción a los recursos del capítulo 7000 este requisito no aplica.
- Presupuesto detallado con sus respectivas partidas del gasto de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC;
- En caso de que los recursos provengan de una aportación de terceros deberá anexar el convenio de colaboración, el acuerdo de autorización, la apertura de cuenta bancaria, el comprobante del depósito de los recursos y el respectivo CFDI;
- Correo electrónico en el cual se notificará la asignación del proyecto.

9.1.3 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE PROYECTO-GASTO DE CAPITAL

La asignación del número de proyecto dentro del Sistema Contable denominado Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), será notificada vía correo electrónico, con la finalidad de que la URG realice el registro de la cédula básica y expediente técnico de conformidad con la suficiencia y/o adecuación presupuestal otorgada.

En caso de que los recursos provengan de Gasto Corriente para aplicarse en Gasto de Capital dentro del Capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, la dependencia ejecutora deberá contar con la clave de cartera autorizada por la DGEPI, para estar en condiciones de solicitar la asignación del proyecto en el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) a través del DGPGP-18 formato de creación de proyecto gasto de capital, el cual deberá ser remitido al correo electrónico que determine la Coordinación de Inversión Pública y Recurso Federalizado en formato PDF y Excel debidamente requisitado.



9.1.4 APROBACIÓN DE PROYECTO RECURSOS DE GASTO DE CAPITAL.

La aprobación del proyecto asignado se visualizará hasta contar con las validaciones por parte de la Unidad de Planeación y la Coordinación de Programación y Presupuesto dentro del Módulo de Presupuesto del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF); por lo que la URG deberá estar monitoreando el estado del proyecto, para que, una vez aprobado de inicio a las gestiones necesarias para presentar los documentos financieros.

9.1.5 TRANSFERENCIA DE RECURSOS-GASTO DE CAPITAL.

En caso de no contar con recursos disponibles en alguna partida específica dentro de algún proyecto aprobado, podrá solicitar las transferencias correspondientes entre las partidas específicas, a través del DGPGP-17 formato de transferencia de recursos gasto de capital y recursos federalizados, el cual deberá ser remitido al correo electrónico que determine la Coordinación de Inversión Pública y Recurso Federalizado en formato PDF y Excel debidamente requisitado.

En caso de que tengan recursos que provengan del presupuesto asignado en Gasto Corriente y quieran ser destinados al capítulo 5000, deberán contar previamente con la clave de cartera autorizada, y tener el proyecto aprobado dentro del SIGEF en Gasto de capital, para que estén en posibilidades de remitir debidamente requisitado el DGPGP-17 formato de transferencia de recursos gasto de capital y recursos federalizados.

9.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO.

Para efectos del trámite de liberación de recursos ante la DGPGP deberá cumplir con la documentación soporte que se detallará más adelante y observar lo siguiente:

Los trámites con afectación al Capítulo 6000, los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) deberán indicar:



- a) Indicar el número contrato y nombre de la obra de acuerdo con el oficio de autorización (suficiencia presupuestal y/o adecuación presupuestal);
- b) Número de estimación consecutivo, porcentaje de avance físico, periodo de estimación de los trabajos ejecutados, en caso de ser la última estimación, deberá contener la leyenda “estimación finiquito”.
- c) Especificación de importes y deducciones plenamente identificados.
- d) Nombre(s) completo(s), puesto(s) y firma(s) autógrafa(s) del titular de la URG y el representante legal, que autoriza(n) que se tramite el pago.
- e) En el desarrollo de las obras, la dependencia o entidad ejecutora será directamente responsable de que las estimaciones se formulen con la periodicidad establecida en la ley de la materia y de que el contratista las presente en tiempo y forma, para su autorización y trámite de pago.
- f) En los casos de terminación anticipada, suspensión definitiva y rescisión de contratos, para la adjudicación de los trabajos pendientes de ejecutar y recuperación de los anticipos pendientes de amortizar se procederá conforme a lo establecido en los artículos 61, 62, 63 y 64 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos y 61, 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal).

9.2.1 DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

9.2.1.1. OBRAS POR CONTRATO.

Son compromisos de pago de obra pública y servicios relacionados con la misma reconocidos mediante instrumentos jurídicos celebrados con personas físicas y/o morales.

9.2.1.1.1. ANTICIPO.

- Documento Financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número de LCFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;



- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Contrato original y convenio modificadorio (en caso de aplicar);
- Original y copia de la fianza de anticipo, la cual deberá ser por el 100 por ciento del anticipo otorgado al contratista más el IVA, y estar vigente hasta la total amortización del anticipo;
- Validación de la Fianza;
- Original y copia de la fianza de cumplimiento, la cual deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe contratado, más el IVA, y permanecerá vigente hasta la ejecución total de los trabajos contratados y garantizados de acuerdo a la normatividad;
- Validación de la fianza;
- En caso de pagar un anticipo a contratistas por el 50 por ciento del monto total del contrato, este deberá de venir acompañado de copia del oficio de autorización suscrito por el titular de la Secretaría de Obras Públicas, esto de conformidad a la ley en la materia;
- En caso de pagar un anticipo de obra que tengan más de una procedencia de recursos, deberá anexar el desglose conforme a los recursos autorizados, que contenga:
 - Nombre de la URG;
 - Procedencia de los recursos;
 - Número y nombre del proyecto y obra respectivamente;
 - Monto aprobado para ejecutar el proyecto que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
 - Monto y número del contrato que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
 - Monto del pago según el concepto que identifique la procedencia de recursos;
 - Nombre del responsable administrativo quien formula y revisa la estructura financiera.

9.2.1.1.2 ESTIMACIÓN ORDINARIA.



- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Resumen y/o control de estimaciones, deberá ser validado con nombre y firma del:
 - Titular de la URG de la Secretaría de Obras Públicas;
 - Residente de obra de la Secretaría de Obras Públicas;
 - Apoderado, representante legal o administrador único del contratista;
- En caso de pagar una estimación de obra que tengan más de una procedencia de recursos, deberá anexar el desglose conforme a los recursos autorizados, que contenga:
 - Nombre de la URG,
 - Procedencia de los recursos;
 - Número y nombre del proyecto y obra respectivamente;
 - Monto aprobado para ejecutar el proyecto que identifique la procedencia de recursos;
 - Monto y número del contrato que identifique la procedencia de recursos;
 - Monto del pago según el concepto que identifique la procedencia de recursos;
 - Nombre del responsable administrativo quien formula y revisa la estructura financiera;
- Convenio modificatorio original (en caso de aplicar);
- En caso de ser estimación 1 (sin anticipo) deberá incorporar lo siguiente: contrato original y convenio modificatorio (en caso de aplicar), original y copia de la fianza de cumplimiento, la cual deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe contratado, más el IVA, y permanecerá vigente hasta la ejecución total de los trabajos contratados y garantizados de acuerdo a la normatividad y la validación de la fianza.



9.2.1.1.3 ESTIMACIÓN FINIQUITO.

- Reporte de Póliza DI;
- Documento Financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: SIGLAS "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Resumen y/o control de estimaciones, deberá ser validado con nombre y firma del:
 - Titular de la URG de la Secretaría de Obras Públicas;
 - Residente de obra de la Secretaría de Obras Públicas;
 - Apoderado, representante legal o administrador único del contratista;
 - Acta entrega-recepción de la obra (original);
 - Original y copia de la fianza de vicios ocultos, la cual deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe ejercido y permanecerá vigente por doce meses contados a partir de la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos objeto de la obra, así como de su terminación financiera;
 - Validación de la fianza;
 - En caso de pagar una estimación de obra que tengan más de una procedencia de recursos, deberá anexar el desglose conforme a los recursos autorizados, que contenga:
 - Nombre de la URG;
 - Procedencia de los recursos;
 - Número y nombre del proyecto y obra respectivamente;
 - Monto aprobado para ejecutar el proyecto que identifique fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
 - Monto y número del contrato que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;



- Monto del pago según el concepto que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
- Nombre del responsable administrativo quien formula y revisa la estructura financiera;
- Convenio modificadorio original (en caso de aplicar).

9.2.1.1.4 ESTIMACIÓN ÚNICA FINIQUITO.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Contrato original y convenio modificadorio (en caso de aplicar);
- Original y copia de la fianza de cumplimiento;
- Validación de la fianza;
- Original y copia de la fianza de vicios ocultos la cual deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe ejercido y permanecerá vigente por doce meses contados a partir de la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos objeto de la obra, así como de su terminación financiera;
- Validación de la fianza;
- Resumen y/o control de estimaciones, deberá ser validado con nombre y firma del:
 - Titular de la URG de la Secretaría de Obras Públicas;
 - Residente de obra de la Secretaría de Obras Públicas;
 - Apoderado, representante legal o administrador único del contratista;
 - Acta de entrega-recepción de la obra (original);



- En caso de pagar una estimación de obra que tengan más de una procedencia de recursos, deberá anexar el desglose conforme a los recursos autorizados, que contenga:
 - Nombre de la URG;
 - Procedencia de los recursos;
 - Número y nombre del proyecto y obra respectivamente;
 - Monto aprobado para ejecutar el proyecto que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
 - Monto y número del contrato que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
 - Monto del pago según el concepto que identifique fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
 - Nombre del responsable administrativo quien formula y revisa la estructura financiera.

Al término de la obra, el titular de la URG deberá solicitar vía oficio a la DGPGP la liberación de las fianzas de anticipo y de cumplimiento de contrato. En el caso de la fianza de vicios ocultos, se solicitará la liberación una vez que haya prescrito su vigencia.

9.2.1.1.5 TRANSFERENCIA A ORGANISMOS.

Ministración de recursos con el objetivo de ser aplicados por el organismo en infraestructura y/o equipamiento.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto.
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI emitido por el organismo;
- Validación ante el SAT;



- XML impreso;
- Copia certificada del contrato;
- En caso de ser una ministración que tenga más de una procedencia de recursos, deberá anexar el desglose conforme a los recursos autorizados, que contenga:
- Nombre de la URG;
- Procedencia de los recursos;
- Número y nombre del proyecto y obra respectivamente;
- Monto aprobado para ejecutar el proyecto que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
- Monto y número del contrato que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
- Monto del pago según el concepto que identifique la fuente de financiamiento y la procedencia de recursos;
- Nombre del responsable administrativo quien formula y revisa la estructura financiera.

9.2.1.1.6 TRANSFERENCIA DE RECURSOS A MUNICIPIOS.

Ministración de recursos con el objetivo de ser aplicados por el municipio en infraestructura y/o equipamiento:

- Reporte de Póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI emitido por el municipio el cual deberá contener los nombres y firmas del presidente municipal y el tesorero, así como los sellos oficiales;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso.

9.2.1.1.7 RETENCIÓN DEL 1 AL MILLAR.



- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- Copia del Convenio de coordinación y/o anexo técnico.

9.2.1.1.8 RETENCIÓN DEL 2 AL MILLAR PARA EL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN (ICIC).

- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), número de obra, procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CDFI emitido por el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción (ICIC);
- Validación ante el SAT;
- XML impreso.

9.2.1.2 OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Erogaciones que se realizan por parte de la Secretaría de Obras Públicas, para la realización de un proyecto específico, dentro del cual pueden afectar los Capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, esto siempre y cuando cumpla con lo establecido en el Artículo 25 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos, y en el Artículo 70 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (Federal).



Estas erogaciones deben de realizarse bajo la normatividad aplicable de la materia.

9.2.1.3 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

Para efectos del trámite de liberación y comprobación de recursos ante la DGPAC deberá de ser previamente registrado en el Módulo de Gestión Financiera del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), y cumplir con la documentación soporte que se detalla a continuación:

9.2.1.3.1 PAGO A PROVEEDOR.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- Registro del contrato en SIGEF (en su caso).
- CFDI (Certificado por Patrimonio y sellado por Almacén, en su caso);
- Validación ante el SAT;.
- XML impreso;
- Copia del pedido emitido por la DGPAC en su caso;
- Original y/o copia certificada del contrato (en su caso), considerando lo establecido en la sección 1.2.2 específicas para la liberación de los recursos, inciso s);
- Copia de las fianzas en su caso;
- Acta de entrega recepción y demás documentales establecidas en el contrato de entera satisfacción en su caso.

En relación a los tramites por concepto de adquisición de bienes inmuebles, la documentación soporte será establecida de acuerdo al procedimiento de



contratación y adquisición, con independencia del reporte de póliza DI, documento financiero y de la relación de la documentación soporte.

9.2.1.4 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS SIN ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Recursos ministrados a Fideicomisos del Poder Ejecutivo sin estructura orgánica.

9.2.1.4.1 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", Tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- Copia simple del convenio y/o contrato con el fideicomiso;
- Copia simple del acta de sesión y acuerdos mediante los cuales se autoriza la recepción y aplicación de los recursos del programa en el fideicomiso;
- Copia simple del presupuesto detallado donde indiquen las partidas del gasto a las cuales se destinarán los recursos, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, emitido por el CONAC;
- Copia simple de los lineamientos de organización y operación del Fideicomiso.
- Copia simple del convenio de colaboración y anexos de ejecución y técnicos (componentes y subcomponentes), en caso de recursos que sean la aportación del Estado en convenios federales;
- Copia simple de la carta de certificación de la cuenta del fideicomiso;
- Para el caso del Fondo

9.2.1.4.2. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS.

- Reporte de Póliza DI.
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo



indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto.

- Relación de la documentación soporte con partida de afectación de acuerdo al gasto efectuado.
- Reglas de operación y/o mecánica operativa.
- Documento emitido por el comité según lo establecido en las reglas de operación, o el titular de URG facultado para ejecutar el programa, manifestando haber recibido el bien y/o servicio a entera satisfacción por la unidad administrativa.

La comprobación de estos recursos será de acuerdo a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) en los Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandato, y será enviada vía oficio a la DGPGP.

Cabe señalar que las comprobaciones deben ser de acuerdo a las partidas presupuestales correspondientes al gasto realizado y aprobado.
Contratación de proveedores.

- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's) a nombre del Gobierno del Estado de Morelos que ampare el gasto realizado por el fideicomiso (en los casos que aplique).
- Impresiones del documento XML.
- Verificaciones de los CFDI's ante el SAT.
- Contrato celebrado con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras, así mismo el procedimiento de contratación deberá estar avalado ante la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos (DGPAC).
- Copia simple de fianzas.
- Acta entrega recepción o carta entera satisfacción que acredite la recepción del bien o servicio.

Para la entrega de apoyos



- Copia certificada del documento emitido por el comité validador en donde se dictamine la aprobación de las solicitudes de las personas que serán beneficiadas, debidamente firmada por los responsables correspondientes.
- Lista de las personas beneficiadas (impresa y en formato Excel CD), que contenga los siguientes datos: nombre completo y CURP; debidamente firmada por el titular de la unidad responsable del gasto, referenciando lo establecido en el artículo quinto del Decreto por el que se autoriza el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado del ejercicio presupuestal correspondiente.
- Copia simple de las identificaciones oficiales vigentes de los beneficiarios;
- Copia simple de documento mediante el cual se acredita la entrega del apoyo económico o en especie.

9.2.1.5 TRANSFERENCIAS A EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA.

9.2.1.5.1 LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS.

- Reporte de póliza DI.
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto.
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta.
- Certificado de participación o documento equivalente
- Copia simple del acta de la asamblea donde se determine la recepción y el destino de los recursos aportados por el Estado.

9.2.1.5.2 COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS

- Reporte de Póliza DI.
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los



recursos”), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto.

- Relación de la documentación soporte con la partida de afectación de acuerdo al gasto realizado y aprobado; en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta.
- Copia del documento que acredite la aplicación de los recursos de la aportación realizada por el estado.

10. TÍTULO X RECURSOS FEDERALIZADOS.

Son los recursos que el Gobierno federal transfiere a las entidades federativas y municipios por medio de aportaciones federales, subsidios y convenios, que presenten los entes públicos de la Administración pública estatal.

Que serán ejercidos de acuerdo al convenio de coordinación, anexo técnico y lineamientos específicos relativos al recurso autorizado.

Este apartado únicamente aplica para los recursos que sean liberados por la Coordinación de Inversión Pública y Recurso Federalizado, que son gastos de tipo corriente (operación), así como los recursos de gasto de capital (inversión pública).

10.1 CONTROL PRESUPUESTAL.

10.1.1 ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.

Para obtener la adecuación presupuestal, es necesario que la dependencia ejecutora remita la solicitud al titular de la Secretaría de Hacienda, indicando los siguientes datos:

- a) Nombre del proyecto
- b) Monto de los recursos
- c) Clave de la dependencia ejecutora
- d) Clave de la URG



- e) Presupuesto detallado con sus respectivas partidas del gasto de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto, emitido por el CONAC.
- f) Clave de cartera autorizada en caso de que los recursos vayan a ser erogados en los capítulos 5000 y 6000, así como los recursos que se transfieran a los entes públicos con afectación al capítulo 4000 y 8000 que tengan como objeto la realización de infraestructura y/o equipamiento.
- g) Copia del convenio de colaboración, convenio de coordinación y/o anexo técnico debidamente suscritos y firmado.
- h) Apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s) específicas de la aportación federal y de la coparticipación del estado en su caso.
- i) Comprobante del depósito de los recursos por parte de la Tesorería de la Federación.
- j) Correo electrónico en el cual se notificará la asignación del proyecto

Cuando los programas involucren recursos que provengan de convenios, fondos, programas y fideicomisos signados con el Gobierno Federal, la aplicación de éstos se sujetará a lo dispuesto en el instrumento de referencia, a la fuente de financiamiento y procedencia de los recursos, las leyes específicas en la materia y demás ordenamientos aplicables, siendo la instancia ejecutora responsable de su observancia y cumplimiento.

Para suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos análogos que impliquen comprometer una mayor aportación de recursos públicos estatales en el ejercicio fiscal en curso, las dependencias y entidades ejecutoras, deberán solicitar previamente a la Secretaría de Hacienda la solicitud de adecuación presupuestal correspondiente con la información del proyecto a realizar, a fin de determinar su autorización, y considerar lo indicado en el inciso I.

Cuando se trate de proyectos financiados total o parcialmente con recursos que deriven de convenios con los Gobiernos federal y municipales, su liberación estará sujeta a la ministración correspondiente de los referidos recursos. La dependencia o entidad ejecutora deberá realizar las gestiones procedentes para obtener y mantener disponible la parte proporcional del recurso que le corresponda a las partes.



10.1.2 ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE PROYECTO.

La asignación del número de proyecto dentro del Sistema Contable denominado Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF), será notificado vía correo electrónico, para que la URG realice el registro de la cédula básica y expediente técnico de conformidad a la adecuación presupuestal-suficiencia otorgada.

10.1.3 TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL.

En caso de no contar con recursos disponibles en alguna partida específica dentro de algún proyecto aprobado, podrá solicitar las transferencias de recursos correspondientes entre las partidas específicas, a través del DGPGP-17 formato de transferencia de recursos gasto de capital y recursos federalizados, el cual deberá ser remitido al correo electrónico que determine la Coordinación de Inversión Pública y Recurso Federalizado en formato PDF y Excel debidamente requisitado.

Cuando se trate de transferencias entre partidas de recursos federales etiquetados y su coparticipación, estas estarán sujetas a la previa autorización de la Federación, por lo que deberán de anexar el documento respectivo de autorización.

10.1.4 APROBACIÓN DE PROYECTO.

La aprobación del proyecto asignado se visualizará hasta contar con las validaciones por parte de la Coordinación de Planeación y la Coordinación de Programación y Presupuesto dentro del Módulo de Presupuesto del Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF); por lo que la URG deberá estar monitoreando el estado del proyecto, para que una vez aprobado de inicio a las gestiones necesarias para presentar los documentos financieros correspondientes para el ejercicio de los recursos.

10.2 DEL EJERCICIO DEL GASTO.



Para efectos del trámite de liberación recursos ante la DGPGP deberá cumplir con la documentación soporte que se detallará más adelante y se observará lo siguiente:

10.2.1 DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

10.2.1.1 PAGO A PROVEEDOR.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- Registro del contrato (en su caso);
- CFDI (Certificado por patrimonio con sello de almacén, en su caso);
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Copia del pedido emitido por la DGPAE (en su caso);
- Original y/o copia certificada del contrato (en su caso), considerando lo establecido en la sección 1.2.2 específicas para la liberación de los recursos, inciso s);
- Copia de las fianzas en su caso;
- Acta de entrega recepción y demás documentales establecidas en el contrato de entera satisfacción en su caso.

10.2.1.2 MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- Documento Financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;



- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- Recibo simple DGPGP-20 formato de recibo simple-ministración de recursos, debidamente requisitado;
- Anexar justificación del motivo de la solicitud del recurso, adjuntando (en su caso) el oficio de comisión, invitación o itinerario del evento y/o cotización que ampare el monto solicitado;
- Copia legible de la identificación oficial del beneficiario (INE o Pasaporte) vigente.

10.2.1.3 COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del tramite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Copia del pedido emitido por la DGPAC (en su caso);
- Registro del contrato en SIGEF (en su caso);
- Original y/o copia certificada del contrato (en su caso), considerando lo establecido en la sección 1.2.2 específicas para la liberación de los recursos, inciso s);
- Copia de las fianzas (en su caso);
- Acta de entrega recepción y demás documentales establecidas en el contrato de entera satisfacción en su caso.

Los viáticos serán comprobados con los CFDI de transporte, hospedaje y alimentación, así como demás requisitos que se señalen en el apartado 3.2.3 viáticos y servicios de traslado para las comisiones en el desempeño de funciones.



Para las comprobaciones de recursos tramitadas en el mes de diciembre, deberán considerarse las fechas para el cierre de ejercicio fiscal al que correspondan.

No podrán presentarse comprobantes de fechas anteriores a la presentación del trámite de la Ministración de Recursos ante la DGPGP.

10.2.1.4 HONORARIOS.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los recursos"), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- Registro del contrato en SIGEF;
- CFDI;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso;
- Original y/o copia certificada del contrato (en su caso), considerando lo establecido en la sección 1.2.2 específicas para la liberación de los recursos, inciso s);
- Copia del dictamen emitido por la DGDO (exceptuando a los ejecutores del gasto que no les aplica);
- Reporte de actividades y evidencia de cumplimiento debidamente firmado (de conformidad a lo que establezca el contrato);
- Cuadro de desglose de los pagos.

10.2.1.5 APOYOS ECONÓMICOS.

- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas "GC", tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado "específicas para la liberación de los



recursos”), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto.

- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta.
- Documentos relativos a los mecanismos establecidos en las reglas de operación del programa.
- Dictamen emitido por el comité según lo establecido en las reglas de operación, o el titular de URG facultado para ejecutar el programa, y documentación que soporte la entrega del apoyo.
- Copia de la identificación oficial vigente
- Copia de la CURP

10.2.1.6 TRANSFERENCIA A ORGANISMOS.

Ministración de recursos federales etiquetados con el objetivo de ser aplicados por el organismo en infraestructura y/o equipamiento.

- Reporte de Póliza DI
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto.
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta.
- CFDI emitido por el organismo responsable de ejecutar el recurso.
- Validación ante el SAT
- XML impreso
- Copia certificada del contrato debidamente firmado.

10.2.1.7 TRANSFERENCIA DE RECURSOS A MUNICIPIOS.

Transferencia de recursos federales etiquetados con el objetivo de ser aplicados por el municipio en infraestructura y/ equipamiento.



- Reporte de póliza DI;
- Documento financiero, en el campo del concepto del documento deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número del CFDI (de acuerdo a lo indicado en el inciso J del apartado “específicas para la liberación de los recursos”), número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto;
- Relación de la documentación soporte, en el campo correspondiente deberá enlistar la documentación que se adjunta;
- CFDI emitido por el municipio responsable de ejecutar el recurso;
- Validación ante el SAT;
- XML impreso.

10.2.1.8 DEVOLUCIONES A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

Reintegro de los recursos federales etiquetados y sus intereses generados que no fueron ejercidos.

- Documento Financiero, el concepto deberá contener lo siguiente: Siglas “GC”, tipo de documento, número de obra (en su caso), procedencia de los recursos, número consecutivo del trámite por proyecto, cuenta bancaria de afectación y el tipo de reintegro (capital o intereses);
- Línea de captura, según corresponda;
- Copia de la documentación soporte que sustente el monto a reintegrar (oficio emitido por la Tesorería del Estado, oficio emitido por la Dirección General de Coordinación de Programas Federales, entre otros);
- Para el caso de reintegro que impliquen más de un proyecto, es necesario remitir la relación con el desglose a nivel proyecto.

11. CONSIDERACIONES FINALES.

Para el caso de los trámites que no se encuentren contemplados en el presente manual, será la Coordinación de Programación y Presupuesto a través de la DGPGP quien determine los requisitos necesarios para la liberación y comprobación de los recursos.



En el ámbito de su competencia, la Coordinación de Programación y Presupuesto a través de la DGPGP podrá modificar o adicionar reglas o requerir información y documentación adicional en la materia cuando lo considere necesario.

Lo anterior en apego a la normatividad aplicable en la materia.

12. TÍTULO XI FORMATOS.

- DGPGP-01 formato de solicitud de transferencia presupuestal;
- DGPGP-02 solicitud de creación de proyectos;
- DGPGP-03 solicitud para la creación de procedencias y/o vinculación de cuentas bancarias con procedencias;
- DGPGP-04 bitácora de solicitud de movimientos de personal;
- DGPGP-05 bitácora de solicitud de nombramiento por tiempo determinado;
- DGPGP-06 bitácora de solicitud de remuneraciones;
- DGPGP-07 bitácora de solicitud de finiquitos
- DGPGP-08 bitácora de solicitud de modificación de estructura;
- DGPGP-09 formato de transferencias presupuestales Capítulo 1000;
- DGPGP-10 formato de volante de devolución de documento financiero;
- DGPGP-11 oficio de solicitud de fondo revolvente;
- DGPGP-12 oficio delegatorio de facultades;
- DGPGP-13 documento financiero para gasto operativo;
- DGPGP-14 oficio de comisión;
- DGPGP-15 nota aclaratoria para gastos de casetas;
- DGPGP-16 solicitud de liberación de recursos de la Coordinación de Organismos y Participaciones a Municipios;
- DGPGP-17 formato de transferencia de recursos gasto de capital y recursos federalizados;
- DGPGP-18 formato de creación de proyecto gasto de capital;
- DGPGP-19 formato de creación de proyecto de recursos federalizados;
- DGPGP-20 formato de recibo simple-ministración de recursos;
- DGPGP-21 formato de comprobación de recursos de la coordinación de organismos y participaciones a municipios;
- DGPGP-22 nota aclaratoria para gastos de difusión;
- DGPGP-23 relación de gastos por concepto de pasajes;



- DGPGP-24 seguimiento documental..

NOTA: Los formatos editables con su instructivo de llenado, serán enviados vía correo electrónico por la DGPGP.

Así mismo en caso de que a futuro se requieran, podrán solicitar los formatos de manera directa en cada coordinación de área.



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGGPG-01



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL



Cuernavaca, Morelos, _____

FOLIO SEF: _____

UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO			PARTIDA ESPECÍFICA		ORIGEN		DESTINO	
Clase UBG	Nombre U.R.G.	Proyecto	Código	Nombre Partida	Importe	Mes de Afectación	Importe	Mes de Afectación
TOTAL: \$					-	TOTAL: \$		-

JUSTIFICACIÓN:

AUTORIZÓ


Nombre del Titular de la Unidad Responsable del Gasto
Nombre de la Unidad Responsable del Gasto



MORELOS 2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Dirección General de Legislación. Subdirección de Jurisprudencia.


Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA DE HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
FORMATO - SOLICITUD DE CREACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS

DGP GP-02



SECRETARÍA DE HACIENDA

INSTRUCCIONES:

Con el fin de brindar atención a la solicitud de creación de un nuevo proyecto, se deberá de llenar todos los campos contemplados en la tabla siguiente:

(I) Número asignado por la Coordinación de Análisis Financiero.
 (II) Ingresar clave y nombre de la Secretaría que solicita el Proyecto.
 (III) Ingresar clave y nombre de la Unidad que será responsable de la ejecución del gasto del proyecto.
 (IV) Ingresar el nombre con el que será identificado el proyecto.
 (V) Y (VI) Únicamente se podrán crear nuevos proyectos con las opciones disponibles en las columnas indicadas.
 (VII) Ingresar la Fuente de Financiamiento del proyecto en cuestión, con base en el "Clasificador Fuentes de Financiamiento" emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
 (VIII) Ingresar la Procedencia del proyecto en cuestión.
 (IX) Ingresar código y nombre de la Función del proyecto, con base en la "Clasificación Funcional del Gasto" emitida por CONAC.
 (X) Ingresar código y nombre de la Sub Función del proyecto, con base en la "Clasificación Funcional del Gasto" emitida por CONAC.
 (XI) Ingresar código y nombre de la Sub Función del proyecto, con base en la "Clasificación Funcional del Gasto" emitida por CONAC.

Normatividad Vigente CONAC: http://www.conac.gob.mx/conac/Normatividad_Vigente

EJEMPLO DE LLENADO:

(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI)	(VII)	(VIII)	(IX)	(X)	(XI)
Número de Proyecto	Dependencia	Unidad Administrativa	Nombre del Proyecto	Tipo de Gasto	Tipo de Proyecto	Fuente de Financiamiento	Procedencia	Función	Sub Función	Sub Función
	03 - Secretaría de Hacienda	06 - Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Integración Asesoría y Supervisión del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado de Morelos	Gasto corriente	Administrativo	RECURSOS FEDERALES (NO EQUIVOCADO)	202 - R28 PARTICIPACIONES FEDERALES	1 Gobierno	2.5 Asuntos Financieros y Hacendarios	3.5.1 Asuntos Financieros

PROCEDIMIENTO:

1. Llenar la información solicitada y relacionada con los proyectos de nueva creación.
2. Ingresar los datos de la persona solicitante, mismos que escanará al final de la página.
3. Imprimir, Firmar solicitud y Escanear documento.
4. Enviar por correo electrónico el documento digital editable (en presente formato) y la solicitud escaneada y firmada.

SOLICITUD:

No. Registro	Número de Proyecto	Dependencia	Unidad Administrativa	Nombre del Proyecto	Tipo de Gasto	Tipo de Proyecto	Fuente de Financiamiento	Procedencia	Función	Sub Función
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

SOLICITANTE

FECHA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

NOMBRE URG: _____

Aprobación	2022/12/01
Publicación	2022/12/14
Vigencia	2022/12/15
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6149 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-03



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO



FORMATO - SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE PROCEDENCIAS Y/O VINCULACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS CON PROCEDENCIAS

PROCEDIMIENTO:

1. Leer las instrucciones de la plataforma denominada "Instrucciones de Llenado", presente en el entorno digital del actual formato.
2. Llenar la información solicitada dependiendo de la solicitud que se está presentando.
3. Imprimir los datos de la persona solicitante, mismos que encontrará en la línea de navegación.
4. Imprimir, Armar solicitud y Escanear documento completo.
5. Enviar por correo electrónico el documento digital escaneado por presente formato a la solicitud escaneada a formularios.

SOLICITUD

NO. REGISTRO	EL SOLICITADO PARA LA CREACIÓN DE UNA NUEVA PROCEDENCIA							EL SOLICITADO PARA VINCULAR UNA CUENTA BANCARIA CON UNA PROCEDENCIA					
	CÓDIGO PROCEDENCIA	BANCO EQUIVALENTE	NOMBRE PROCEDENCIA	SECTOR	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCURRENTE	OTROS DATOS	NO. CUENTA BANCARIA	NOMBRE CUENTA BANCARIA	AÑO DE CADUCACIÓN (Indicar en la fila anterior)	CÓDIGO PROCEDENCIA	NOMBRE PROCEDENCIA	CONCENTRADORA
1	-	-						-	-	-	-	-	
2	-	-						-	-	-	-	-	
3	-	-						-	-	-	-	-	
4	-	-						-	-	-	-	-	
5	-	-						-	-	-	-	-	
6	-	-						-	-	-	-	-	

SOLICITANTE

FECHA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

NOMBRE: _____

URG: _____

Aprobación	2022/12/01
Publicación	2022/12/14
Vigencia	2022/12/15
Expidió	Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial	6149 "Tierra y Libertad"



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-04

BITÁCORA DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DEPENDENCIA: _____
CNA DE APLICACIÓN: _____

N°	CLAVE SRIA	CLAVE PRESUPUESTAL / NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTO	CLAVE DE EMPLEADO	NOMBRE	TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO	ID PLAZA	PUESTO	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	PEQUINCENAL	CONCEPTOS 11, 29, 45, 47 QUINCENAL	N° DE EMPLEADO, NOMBRE, FECHA DE BAJA Y MOTIVO DE BAJA DEL OCUPANTE ANTERIOR
1													
2													

ELABORO _____

AUTORIZO _____

INSTRUCCIVO DE LLENADO:

- 1 DEPENDENCIA- Nombre de la Secretaría, Dependencia u Organismo que solicita el/los movimientos de personal.
- 2 CNA DE APLICACIÓN- Quincena del mes en el cual se aplicaran los movimientos, a pagarse a los calendarios emitidos por la DGRH.
- 3 CLAVE SRIA - Número con el cual se identifica la Secretaría que solicita el/los movimientos al catálogo de claves y proyectos.
- 4 CLAVE PRESUPUESTAL / NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA- Clave presupuestal y nombre de la unidad administrativa asignada por la DGPYP (ejemplo:03-01-01-Oficina del Secretario de Hacienda).
- 5 PROYECTO- Proyecto asignado por la DGPYP (ejemplo: 030001)
- 6 CLAVE DE EMPLEADO- Número de Empleado asignado por la DGRH, se utiliza para los movimientos de Reingreso, Reingreso Continuo y Reiniciación de Laborar.
- 7 NOMBRE- Apellido paterno , apellido materno y nombre(s) de la persona que va a ocupar la plaza.
- 8 TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO- Alta: para personas nuevas, Reingreso: Para personas dadas de baja y que vuelven a laborar, Reingreso Continuo: Para personas que pasan de una plaza a otra, Reiniciación de Laborar: Para personas que tomaron una licencia, Reiniciación: cuando por una demanda laboral la autoridad finaliza la reinscripción del personal.
- 9 ID-PLAZA- Identificador de la plaza señalado en la estructura emitida por parte de la DGDO (ejemplo: L10-122)
- 10 PUESTO- nombre de la plaza de acuerdo a la estructura emitida por la DGDO (ejemplo: Analista Técnico)
- 11 VIGENCIA DEL MOVIMIENTO- Fecha de inicio de ocupación de la plaza.
- 12 SUELDO BRUTO MENSUAL- Sueldo bruto que percibe la plaza y el empleado de acuerdo al presupuesto autorizado vigente.
- 13 PEQUINCENAL- Se utiliza en caso de que la plaza tenga presupuestado el concepto nominal 43 "Prestaciones Extraordinarias" (quincenal).
- 14 CONCEPTOS 11, 29, 45, 47 - Se utiliza en caso de que la plaza tenga presupuestado los conceptos referidos, se coloca el importe de forma individual por concepto (quincenal).
- 15 N° DE EMPLEADO, NOMBRE, FECHA DE BAJA Y MOTIVO DE BAJA DEL OCUPANTE ANTERIOR- Datos de la persona que ocupaba anteriormente la plaza, en caso de ser plaza de nueva creación se coloca la fecha de creación de la plaza, para el movimiento de reinscripción de la plaza se coloca la fecha en que inicio la licencia, suspensión, etc.
- 16 AUTORIZO: Nombre y Puesto de la persona que autoriza se lleva a cabo la solicitud de los movimientos de personal. (Titular de la UFAA Equivalente)
- 17 ELABORO: Nombre y Puesto de la persona que elabora la bitácora de solicitud de movimientos de personal.



DGPGP-05

BITÁCORA DE SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO POR TIEMPO DETERMINADO

N°	SECRETARÍA	NOMBRE	CLAVE PRESUPUESTAL	PROYECTO	TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO	PUESTO	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	N° DE EMPLEADO, NOMBRE, FECHA DE BAJA Y SUELDO MENSUAL DEL OCUPANTE ANTERIOR	MOTIVO DE BAJA	OBSERVACIONES
1											
2											

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

- SECRETARÍA: anotar el nombre de la dependencia/secretaría.
- NOMBRE: apellido paterno, materno y nombre de la persona a contratar.
- CLAVE PRESUPUESTAL: clave presupuestal asignada por la DGPySP (ejemplo: 03-01-01).
- PROYECTO: clave numérica asignada por la DGPySP (ejemplo: 030001).
- TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO: alta, reintegro, reintegro continuo, etc.
- PUESTO: nombre del puesto emitido conforme al Dictamen emitido por la DGSD.
- VIGENCIA DEL MOVIMIENTO: fecha de inicio de actividades.
- SUELDO BRUTO TOTAL MENSUAL: sueldo bruto mensual que va a recibir el trabajador.
- DATOS DEL EXEMPLEADO: anotar todos los datos del ocupante anterior.
- MOTIVO DE BAJA: especificar datos de la baja del ocupante anterior.
- OBSERVACIONES: anotar alguna aclaración particular respecto a la contratación (solo en caso de necesidad).
- AUTORIZÓ: nombre y puesto de la persona que autoriza se lleve a cabo la solicitud de movimientos de personal. (Titular de la UEFA o Equivalente)
- ELABORÓ: nombre y puesto de la persona que elabora la bitácora de solicitud de movimientos de personal.



DGP/SGP-06

BITÁCORA DE SOLICITUD DE REMUNERACIONES

DEPENDENCIA:

QUINCENA DE APLICACIÓN:

N°	CLAVE SRIA	CLAVE PRESUPUESTAL / NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROYECTO	CLAVE DE EMPLEADO	NOMBRE	TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO	ID PLAZA	PUESTO	VIGENCIA DEL MOVIMIENTO	SUELDO BRUTO MENSUAL ACTUAL	SUELDO BRUTO MENSUAL SOLICITADO	CONCEPTO 43 QUINCENAL	VALIDACION CSP
1													
2													

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- 1.- DEPENDENCIA: Nombre de la dependencia que gestiona el movimiento. (Ejemplo: Secretaría de Hacienda)
- 2.- QUINCENA DE APLICACIÓN: Quincena para la aplicación del movimiento. (Ejemplo: 1era Quincena de Marzo)
- 3.- CLAVE SRIA: Número de la Secretaría correspondiente que gestiona el movimiento. (Ejemplo: 01, 02, 18, 15, etc.)
- 4.- CLAVE PRESUPUESTAL / NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: La clave presupuestal asignada por la DGP/SGP y la unidad administrativa, señalada en la estructura emitida por la DGDD (Ejemplo 03-01-01 OFICINA DEL SECRETARIO DE HACIENDA)
- 5.- PROYECTO: El número de proyecto asignado por la DGP/SGP, que corresponda a la plaza (EJEMPLO: 030018)
- 6.- CLAVE DE EMPLEADO: Número de empleado asignado por la DGRH a la persona que va a contratar a la plaza (Ejemplo: 652)
- 7.- NOMBRE: Apellido paterno, materno y nombre de la persona que ocupa la plaza. B
- 8.- TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITADO: El nombre del movimiento que se gestiona. (Ejemplo: Nivelación.)
- 9.- ID PLAZA: Identificador de plaza, señalado en la estructura emitida por la DGDD (Ejemplo: 110-11)
- 10.- PUESTO: Nombre de la plaza de acuerdo a la estructura emitida por la DGDD (Ejemplo: Analista Técnico)
- 11.- VIGENCIA DEL MOVIMIENTO: Fecha en el que se aplica el movimiento. (Ejemplo: 1/03/2022)
- 12.- SUELDO BRUTO MENSUAL ACTUAL: El sueldo actual que tiene la persona por mes.
- 13.- SUELDO BRUTO MENSUAL PROPUESTO: El sueldo que se solicita.
- 14.- CONCEPTO 43 QUINCENAL: Lo que recibe la persona por concepto de Prerrogativa Extraordinaria de forma quincenal.
- 15.- VALIDACION CSP: Dejar en blanco
- 16.- AUTORIZÓ: Nombre y Puesto de la persona que autoriza se lleve a cabo la solicitud de los movimientos de personal. (Titular de la UEFA o Equivalente)
- 17.- ELABORÓ: Nombre y Puesto de la persona que elabora la bitácora de solicitud de movimientos de personal.



DGPGP-07

BITÁCORA DE SOLICITUD DE FINIQUITOS

SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA

DATOS DEL FINIQUITO (S)

SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA	ID-PLAZA	PROYECTO	FECHA DE BAJA	CLAVE DEL EMPLEADO	NOMBRE EMPLEADO	PERÍODO DE PAGO	CONCEPTO Y PARTIDA POR PAGAR	IMPORTE
TOTAL:								

REASIGNACIÓN DEL RECURSO (Tomar el recurso de otra plaza del período vigente)					
ID-PLAZA	PROYECTO	PERÍODO	PARTIDA	IMPORTE	NOTAS Y/O OBSERVACIONES
TOTAL:					

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Datos del Finiquito

1. Secretaría y/o dependencia, nombre y/o clave que identifica al ente a la que este admite la plaza del finiquito en cuestión (ejemplo, hacienda y/o 05).
2. Identificador de plaza, es el identificador de plaza en la cual estuvo adscrito el extinguido, señalado en la hoja de cálculo emitida por la DGRH (ejemplo: 110-111).
3. Proyecto, clave del proyecto por el cual y/o cargo el finiquito en cuestión (ejemplo: 020002).
4. Fecha de baja del extinguido, es la fecha en que se generó la baja, viene señalada en la hoja de cálculo que emite la DGRH.
5. N° de empleado/ clave del empleado, el número asignado por la DGRH, viene señalado en la hoja de cálculo (ejemplo: 0002133).
6. Apellido paterno, materno y nombre del extinguido.
7. Período de pago señalado, es la fecha que corresponde a su finiquito derivado de la fecha de baja (ejemplo: del 01 de enero al 07 de abril de 2020).
8. Concepto y partida por pagar señalado en la hoja de cálculo emitida por la DGRH y que no este presupuesta en el ejercicio vigente (ejemplo: 1131 vacaciones).
9. Importe a pagar señalado en la hoja de cálculo señalado en la hoja de cálculo emitida por la DGRH de las partidas del número anterior.
10. Total, suma total del recurso por cubrir y/o asignar.

Datos de reasignación de recurso

12. ID-plaza, anotar la(s) plaza(s) de donde se ha de tomar el recurso disponible del período vigente (ejemplo: 612-636).
13. Proyecto, anotar la clave del proyecto a la que este admite la plaza indicada en el número anterior (ejemplo: 020007).
14. Período, anotar el mes VIGENTE de donde se toma el presupuesto disponible (ejemplo: marzo).
15. Partida específica conforme al Mepp (ejemplo: 1304 "despensa").
16. Importe, respecto a la partida específica y el Mepp que se a considerará para la reasignación presupuestal de los conceptos por cubrir.
17. Notas y/u observaciones, anotar algún caso específico respecto a la información anotada.
18. Nombre y Puesto de la persona que autoriza se lleve a cabo la solicitud de los movimientos de personal (Titular de la URTA o equivalente).
19. Nombre y Puesto de la persona que elabora la bitácora de solicitud de movimientos de personal.



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA
DE HACIENDA

HOJILLA DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA

DGP-PG-08

Nombre de Organismo/ Área o Unidad Dependiente:

Chefe de Dependencia:

Table with columns for 'Estructura por personal' and 'Estructura por presupuesto'. It includes fields for 'Nombre', 'Código', 'Nivel', 'Clase', 'Lugar', 'Módulo', 'Unidad', 'Número de personal', 'Lugar', 'Módulo', 'Unidad', 'Número de presupuesto', 'Lugar', 'Módulo', 'Unidad', 'Número de presupuesto'. It also includes a 'Cuenta de Gastos' column with options like '1) Salario', '2) Materiales', etc.

Verificar la estructura (personal, bienes muebles e inmuebles, servicios) en el formato de solicitud de modificación de estructura.

NOTA: EL DGP-PG-08 (Estructura) y el DGP-PG-09 (Presupuesto) son formatos de solicitud de modificación de estructura y presupuesto, respectivamente, que se aplican a la estructura y presupuesto de la dependencia solicitada.

NUMERO:

AUTORSO:

INDICACIONES DEL USUARIO

OBJETIVO: Modificar la estructura de personal de la dependencia solicitada.
OBJETIVO: Modificar el presupuesto de la dependencia solicitada.

INDICACIONES DEL USUARIO

- 1. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 2. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).
- 3. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 4. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).
- 5. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 6. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).
- 7. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 8. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).

INDICACIONES DEL USUARIO

- 1. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 2. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).
- 3. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 4. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).
- 5. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 6. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).
- 7. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).
- 8. Nombre de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de presupuesto (DGP-PG-09).

INDICACIONES DEL USUARIO

- 1) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 2) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 3) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 4) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 5) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 6) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 7) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.
- 8) Cuentas de Gastos de personal de la dependencia solicitada.

INDICACIONES DEL USUARIO

- 1) Base de datos de personal de la dependencia solicitada.
- 2) Nombre y número de la dependencia solicitada en el formato de solicitud de modificación de estructura (DGP-PG-08).

Aprobación 2022/12/01
Publicación 2022/12/14
Vigencia 2022/12/15
Expedió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6149 "Tierra y Libertad"



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-09

FORMATO DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES CAPÍTULO 1000

[SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA]

800 ORIGEN DEL RECURSO															
CLAVE PROYECTO	CLAVE CONCEPTO NOMINAL	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE PARTIDA ESPECÍFICA	MÓNTO ENERO	MÓNTO FEBRERO	MÓNTO MARZO	MÓNTO ABRIL	MÓNTO MAYO	MÓNTO JUNIO	MÓNTO JULIO	MÓNTO AGOSTO	MÓNTO SEPTIEMBRE	MÓNTO OCTUBRE	MÓNTO NOVIEMBRE	MÓNTO DICIEMBRE
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

800 DESTINO DEL RECURSO															
CLAVE PROYECTO	CLAVE CONCEPTO NOMINAL	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE PARTIDA ESPECÍFICA	MÓNTO ENERO	MÓNTO FEBRERO	MÓNTO MARZO	MÓNTO ABRIL	MÓNTO MAYO	MÓNTO JUNIO	MÓNTO JULIO	MÓNTO AGOSTO	MÓNTO SEPTIEMBRE	MÓNTO OCTUBRE	MÓNTO NOVIEMBRE	MÓNTO DICIEMBRE
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ELABORÓ

AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

- SECRETARÍA Y/O DEPENDENCIA: Nombre de la secretaría que solicita [EJEMPLO: SECRETARÍA DE HACIENDA]
- 800 ORIGEN DEL RECURSO: Anotar el consecutivo de la(s) transferencia(s).
- CLAVE PROYECTO: Número de proyecto asignado por la DGPGP, de donde se toma el recurso y que corresponde a la esfera [EJEMPLO: 050005]
- CLAVE CONCEPTO NOMINAL: Concepto conforme a MEFP, de donde se toma el recurso. [EJEMPLO: 7]
- PARTIDA ESPECÍFICA: Partida específica conforme a MEFP, de donde se toma el recurso. [EJEMPLO: 1121]
- NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA: Nombre de la Partida conforme a Catálogo [EJEMPLO: SUERDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE]
- MÓNTO: Ingresar la cantidad total a asignar en mes.
- 800 DESTINO DEL RECURSO: Anotar el mismo consecutivo del número [2].
- CLAVE PROYECTO: Número de proyecto asignado por la DGPGP, a donde se mandará el recurso [EJEMPLO: 050005]
- CLAVE CONCEPTO NOMINAL: Concepto conforme a MEFP, a donde se mandará el recurso [EJEMPLO: 7]
- PARTIDA ESPECÍFICA: Partida específica conforme a MEFP, a donde se mandará el recurso. [EJEMPLO: 1121]
- NOMBRE DE PARTIDA ESPECÍFICA: Nombre de la Partida conforme a Catálogo [EJEMPLO: SUERDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE]
- MÓNTO: Anotar las imputaciones a la(s) suma [las imputaciones de origen] deben de cuadrar con las imputaciones de destino
- ELABORÓ: Nombre completo de la persona que realizó la transferencia [debajo de la línea] y firma [arriba de la línea].
- AUTORIZÓ: Nombre completo de/a titular de la UFA o encargado responsable de la línea [debajo de la línea] y firma [arriba de la línea].



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-10

SECRETARIA DE HACIENDA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO VOLANTE DE DEVOLUCION POR OBSERVACIONES	
FECHA	NO. DE VOLANTE
FOLIO (S)	CODIGO DOCTO:
ESTADO DE DOCTO. FIN.	
DEPENDENCIA:	
UNIDAD:	
TIPO DE DOCUMENTO FINANCIERO:	
CLASIFICACIÓN FINANCIERA:	
BENEFICIARIO:	
IMPORTE \$:	
SE DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:	
Nota: Favor de presentar copia de este volante al ingresar el trámite correcto.	
RECIBE	DEVUELVE
(NOMBRE, FECHA Y FIRMA)	NOMBRE Y CARGO DE QUIEN REVISÓ



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGGGP-11

Dependencia:	
Sesión:	
Oficio Núm.:	

Cuernavaca, Mor; ___ de _____ de 20__.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

P R E S E N T E

Por medio del presente solicito a usted, la asignación de un Fondo Revolvete para gastos de operación de la (nombre de la Dirección General), adscrita a la (nombre de la Dependencia), por un importe de \$_____ (_____) a nombre del (la) C. _____, Titular de la Dirección General antes mencionada.

Estos recursos se destinarán para cubrir los gastos indispensables para el funcionamiento de la misma, con apego a los lineamientos que para el efecto dicte la Dependencia a su digno cargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA DEPENDENCIA o URG

Con copia para:

Coordinador de Programación y Presupuesto. - Para su conocimiento.
Director General de Presupuesto y Gasto Público. - Mismo fin.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGGPG-12

Dependencia:	
Sesión:	
Oficio Núm.:	

Cuernavaca, Mor; ___ de _____ de 20__.

SECRETARÍA DE HACIENDA

P R E S E N T E

Por medio del presente delego la facultad al C. _____, cuyo cargo es _____, para que durante el ejercicio _____, autorice los documentos relativos al ejercicio, control, seguimiento, trámite y comprobación de los recursos solicitados de la Dependencia a mi cargo, para lo cual firma al calce para conocimiento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Con copia para:

Titular de la Coordinación de Programación y Presupuesto. - Para su conocimiento.
Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público. - Mismo fin.



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



MORELOS

SECRETARÍA
DE HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

DGGPG-13

FOLIO: _____

CÓDIGO: _____

FECHA: _____ PERIODO: _____ CLASIFICACIÓN FINANCIERA: _____

RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS LA CANTIDAD DE: \$ _____
(IMPORTE CON LETRA 00/100 M.N.)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____

RFC _____ No. BENEFICIARIO _____

TIPO DE BENEFICIARIO: _____

CONCEPTO: _____

NÚM. DE PROCEDENCIA: _____ NOMBRE DE LA PROCEDENCIA: _____

CUENTA BANCARIA DE CARGO: _____

RESPONSABLES DEL TRÁMITE

DEPENDENCIA: _____

UNIDAD: _____

DETALLE DE AFECTACIONES AL PRESUPUESTO

DEPENDENCIA	UNIDAD	PROYECTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CLAVE COMPROMISO	IMPORTE
						\$ -
TOTAL						\$ -
DES GLOSE DE DEDUCTIVAS						IMPORTE
						\$ -

RECIBE

SOLICITA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO

NOMBRE Y CARGO

DEL TITULAR RESPONSABLE DE LA URG

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS CÁLCULOS NUMÉRICOS SON CORRECTOS, ASÍ MISMO LOS TRABAJOS O MATERIALES QUE SE CONSIGNAN HAN SIDO RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN.

TRAMITÓ

TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-14

Dependencia:	
Sesión:	
Oficio Núm.:	

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____ de 202__.

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
P R E S E N T E

Por medio del presente informo a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar: _____

Periodo de comisión:

Del ____ de _____ de 20__ al ____ de _____ de 20__.

Objetivo: _____

Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL TITULAR DE LA URG

C. c. p. Enlace Administrativo.- Para su atención y trámite.- Presente.



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGP GP -15

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ de 202__.

NOTA ACLARATORIA

Por medio de la presente, se hace constar que la tarjeta pase con número de cliente _____, se encuentra bajo resguardo y control de uso del C. _____, Titular de la _____; los peajes que ampara este documento corresponden a traslados de personal y documentación de asuntos relativos a la gestión de esta U.R.G.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA URG O FACULTADO



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGP GP-16

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS			
SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS			
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS Y PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS			FOLIO: CÓDIGO:
FECHA: _____			
RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS LA CANTIDAD DE:			\$ _____
(IMPORTE CON LETRA. 00/100 M.N.)			
NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____			
RFC: _____		N.º BENEFICIARIO: _____	
CONCEPTO: _____			
CUENTA BANCARIA (ABONO): _____			
CUENTA BANCARIA (CARGO): _____			
DETALLE DE AFECTACIONES AL PRESUPUESTO			
DEPENDENCIA: _____			
UNIDAD: _____			
PROYECTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL			\$ _____
DESGLOSE DE DEDUCTIVAS			IMPORTE
RECIBE Y SOLICITA			
NOMBRE Y CARGO			
TITULAR DEL ENTE PÚBLICO			
<small>BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS CÁLCULOS NUMÉRICOS SON CORRECTOS.</small>			
TRAMITÓ		VISTO BUENO	
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO		NOMBRE Y FIRMA SEGÚN EL CASO, DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, DEL TITULAR DE UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SECTORIZADA; DEL TITULAR ADMINISTRATIVO DEL ENTE PÚBLICO; DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES; DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.	



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGP GP -17



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y RECURSO FEDERALIZADO
FORMATO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS GASTO DE CAPITAL Y RECURSOS FEDERALIZADOS



REGISTRO	DEPENDENCIA (CLAVE Y NOMBRE)	URG (CLAVE Y NOMBRE)	CLAVE PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	MES	PARTIDA ESPECÍFICA	REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

EJEMPLO DE LLENADO:

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
REGISTRO	DEPENDENCIA (CLAVE Y NOMBRE)	URG (CLAVE Y NOMBRE)	CLAVE PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	MES	PARTIDA ESPECÍFICA	REDUCCIÓN	AMPLIACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO
1	05 - Secretaría de Desarrollo Agropecuario	01 - Oficina del Secretario de Desarrollo Agropecuario	050022	Apoyos a Productores para la Integración de los Mercados y Comercialización de Productos Agroalimentarios	Julio	3981	-	-	11 - RECURSOS FISCALES	5000 - 2020 - INGRESOS PROPIOS

INSTRUCCIONES DE EMISIÓN Y LLENADO DEL FORMATO

Con el fin de proporcionar el apoyo para la solicitud de transferencia de recursos, a continuación se enlistan las indicaciones para el llenado del presente formato:

- (1) Número consecutivo.
- (2) Ingresar clave y nombre de la Secretaría y/o Dependencia que solicita el Proyecto.
- (3) Ingresar clave y nombre de la Unidad Responsable de la ejecución del gasto del proyecto.
- (4) Ingresar el número de proyecto del cual se realizará el movimiento presupuestal.
- (5) Ingresar el nombre de proyecto del cual se realizará el movimiento presupuestal.
- (6) Ingresar el mes donde se aplicará y/o tomará el recurso para el movimiento presupuestal.
- (7) Ingresar el código y nombre de objeto del gasto, incluyendo su rubro, partida de nómina y cap cédula, con base en el "Clasificador Por Objeto del Gasto" emitido por CONAC.
- (8) Ingresar el monto por concepto de reducción del proyecto origen.
- (9) Ingresar el monto por concepto de ampliación al proyecto destino.
- (10) Ingresar código y nombre de la Fuente de financiamiento, con base en el "Clasificador por Fuentes de financiamiento" emitido por el CONAC, y que se localiza en la Cédula Básica del proyecto.
- (11) Ingresar el código y nombre de la procedencia de los recursos, de acuerdo a lo que indica la Cédula Básica del proyecto.

Toda vez que se ha requisitado la presente solicitud, se deberá imprimir, firmar y escanear, para ser enviada por correo electrónico, así como también el archivo digital en editable en formato (.xlsx).

DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA:	07/12/2022
NOMBRE DEL TITULAR DE LA URG:	
CARGO:	
NOMBRE DE LA URG:	
FIRMA	

Aprobación 2022/12/01
Publicación 2022/12/14
Vigencia 2022/12/15
Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Periódico Oficial 6149 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA DE HACIENDA

DGGGP-18

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y GASTO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS Y RECARGO FISCAL ALIADO
FORMATO DE CREACIÓN DE PROYECTO GASTO DE CAPITAL

No. Expediente	Código/Cartera	Ejercicio de Programa	Dependencia	Unidad Administrativa	Nombre del Programa	Financiamiento			Tipo de Gasto	Objeto de Gasto	Monto	Fuente de Financiamiento	Presupuesto	Ejercicio/Programa
						Exhaustivo	Parcial	Sub-Parcial						
1														
2														
3														
4														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

INSTRUCCIONES DE EMISIÓN Y LLENADO DEL FORMATO	DATOS DEL SOLICITANTE	
<p>Este es un formato que se utiliza para la creación de un nuevo proyecto de inversión pública, o para la modificación de un proyecto de inversión pública que ya existe.</p> <p>Este formato es de uso exclusivo de la Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos, y no debe ser utilizado por ninguna otra dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.</p> <p>Este formato debe ser llenado por el personal de la Unidad Administrativa que se está creando el proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la creación del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la modificación del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la cancelación del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la suspensión del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la reanudación del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la modificación de los datos del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la modificación de los datos del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la modificación de los datos del proyecto de inversión pública.</p> <p>Este formato debe ser llenado en el momento de la modificación de los datos del proyecto de inversión pública.</p>	NOMBRE DEL ASESOR:	
	NOMBRE DEL TITULAR:	
	CARGO:	
	FIRMA:	
	FESHA:	Morelos, a 14 de diciembre de 2022

Aprobación 2022/12/01
 Publicación 2022/12/14
 Vigencia 2022/12/15
 Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
 Periódico Oficial 6149 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGGPG-19

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
SECRETARÍA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE INICIATIVA LEGISLATIVA Y NUEVOS INSTRUMENTOS
FORMATO DE CREACIÓN DE PROYECTO DE RECURSOS FEDERALES

INFORMACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR DEL PROCESO Y DATOS DEL PROYECTO:

No. Registro	Número de Proyecto	Dependencia	Unidad Administrativa	Nombre del Proyecto	Fundador			Tipo de Gasto	Tipo de Proyecto	Clasificador Objeto de Gasto (Puede Ser de 4 Dignidad)	Monto	Fuente de Financiamiento	Procedencia	Rama/Programa
					Finalidad	Fuente	Sub Fuente							
1														
2														
3														
4														

EJEMPLO DE LLENADO:

Número de Proyecto	Dependencia	Unidad Administrativa	Nombre del Proyecto	Fundador			Tipo de Gasto	Tipo de Proyecto	Clasificador Objeto de Gasto (Puede Ser de 4 Dignidad)	Monto	Fuente de Financiamiento	Procedencia	Rama/Programa
				Finalidad	Fuente	Sub Fuente							
	03-Secretaría de Hacienda	06-Dirección General de Presupuesto y Gasto Público	Integración Asesoría y Supervisión de Ejecución del Presupuesto de Gastos de Capital del Fideicomiso de Morelos	1-Gasto de	1.5-Auxilio Federal y Subsidios	1.5.1-Auxilio Federal	1-Gasto corriente	1-Auxilio Federal 2-Asistencia Técnica	3000-Servicios Generales	5	15-Recursos Federales (Fideicomiso)	2022 - Programa de Operación	Rama 26

INSTRUCCIONES DE EMISIÓN Y LLENADO DEL FORMATO

Este formato es utilizado para el registro de los datos de creación de nuevos proyectos, a continuación se describen los campos que debe llenar el usuario del sistema:

(1) Número de registro en la Coordinación de Programación y Presupuesto.

(2) Iniciales y nombre de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

(3) Iniciales y nombre de la Unidad Administrativa de la Dependencia del Proyecto.

(4) Iniciales y nombre de la Unidad Administrativa de la Dependencia del Proyecto.

(5) Iniciales y nombre de la Finalidad, Fuente y Sub Fuente, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC.

(6) Iniciales y nombre del Tipo de Gasto de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

(7) Iniciales y nombre del Tipo de Proyecto, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

(8) Iniciales y nombre de la Fuente de Financiamiento, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

(9) Iniciales y nombre de la Rama/Programa, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

(10) Iniciales y nombre de la Fuente de Financiamiento, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

(11) Iniciales y nombre de la Rama/Programa, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

(12) Iniciales y nombre de la Rama/Programa, de acuerdo al Clasificador de Gastos de COFINAC, así mismo únicamente se puede crear nuevos proyectos con los subtipos de gastos de inversión.

Una vez que se haya cumplido con el llenado de los datos, se deberá imprimir, firmar y escanear, para ser emitido por correo electrónico, así como también el archivo digital en editable en formato PDF.

Para más información consulte al COFINAC, se puede ingresar a: <http://www.gob.mx/cofinac>

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL URO:	
NOMBRE DEL TITULAR:	
CARGO:	
FIRMA:	
FECHA:	

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/12/01
2022/12/14
2022/12/15
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6149 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-20

Secretaría de Hacienda
Coordinación de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto y Gasto Público

Bueno por \$ Importe en número

Recibí de la Tesorería General del Gobierno del Estado de Morelos, la cantidad de \$ (Importe en número) (importe en letra 00/100 M.N.) por concepto de **MINISTRACIÓN DE RECURSOS**, con motivo "_____".

Me comprometo a utilizar esta cantidad en el pago de los conceptos para los cuales fueron autorizados y a comprobarlo y/o devolverlo en un plazo que **NO EXCEDA DE DIEZ DÍAS NATURALES** a partir de la recepción del recurso; transcurrido este plazo me obligo a pagar incondicionalmente a la orden de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en el domicilio de ésta, la cantidad no comprobada.

Unidad responsable del gasto:
Número y nombre del Proyecto:

Cuernavaca, Mor., a (fecha)

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO**



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-21

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
COMPROBACIÓN DE RECURSOS
COORDINACIÓN DE ORGANISMOS Y PARTICIPACIONES A
MUNICIPIOS

FOLIO: _____
CÓDIGO: _____

FECHA: _____
RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS LA CANTIDAD DE: \$ _____
(IMPORTE CON LETRA 00/100 M.N.)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
RFC: _____ No. BENEFICIARIO: _____

CONCEPTO: _____

DETALLE DE AFECTACIONES AL PRESUPUESTO

DEPENDENCIA: _____
UNIDAD: _____

PROYECTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
			\$
TOTAL			\$

COMPRUEBA

NOMBRE Y CARGO
TITULAR DEL ENTE PÚBLICO

BAJO PROMESA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN SO PORTE QUE SE
RELACIONA Y A NEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS CÁLCULOS NUMÉRICOS
SON CORRECTOS; ASÍ MISMO LOS TRABAJOS O MATERIALES QUE SE CONSIGNAN HAN SIDO
RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN.

TRAMITÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

Nota: Las firmas estarán sujetas al concepto de trámite, y de acuerdo a lo indicado en el instructivo de llenado.



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-22

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ de 202__.

NOTA ACLARATORIA

Por medio de la presente, manifiesto que el servicio de _____ señalado en la descripción del CFDI con número de folio fiscal _____, emitido por el proveedor _____, ha sido recibido a entera satisfacción de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.

Cabe señalar que los comprobantes relativos al *artículo o inserción publicitaria, o la hoja de transmisión con las leyendas y tiempos de duración (en su caso), u otro similar* –señalar el que corresponda-, se encuentran en poder de esta Unidad Responsable del Gasto a mi cargo y me comprometo a presentarlos en el momento que se requieran en alguna revisión por parte de las instancias fiscalizadoras y/o solicitantes.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA URG



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.



DGP GP -23



SECRETARIA DE HACIENDA
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO



RELACIÓN DE GASTOS POR CONCEPTO DE PASAJES

FOLIO _____

PARTIDA: 3721 PASAJES TERRESTRES

FECHA	CONCEPTO	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA DE RECIBIDO	IMPORTE
TOTAL				

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA URG



SECRETARÍA
DE HACIENDA

DGPGP-24

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

SEGUIMIENTO DOCUMENTAL

DEPENDENCIA EJECUTORA

Código del documento financiero: _____

URG: _____

Foliado: _____ **Hojas agregadas:** _____

Anexos: _____

Responsable: _____

En caso de anexar documentación adicional

Área: _____

Cantidad de hojas anexadas: _____

Fecha: _____

Foliado inicial: _____

Foliado final: _____

Responsable: _____

Área: _____

Cantidad de hojas anexadas: _____

Fecha: _____

Foliado inicial: _____

Foliado final: _____

Responsable: _____

INSTRUCTIVO DEPENDENCIA EJECUTORA	
Código del documento financiero:	Numeraación asignada de manera automática por el Sistema Integral de Gestión Financiera (SIGEF) al generar el registro por documento financiero.
URG:	Unidad Responsable del Gasto que elaboró el documento financiero.
Foliación:	Consiste en enumerar de forma correlativa cada una de las hojas que componen la documentación soporte del documento financiero. Ejemplos: 1/15, 1/20, 1/86
Hojas agregadas:	Anotar la numeración en caso de que aplique de la hoja que se anexa de manera adicional. Ejemplos: 7 Bis/15, 13 Bis/20, 57 Bis/86, 8-A/86, 8-B/86
Fecha:	Fecha en que se inicia el trámite del documento financiero.
Anexos:	Anotar en caso de que en la documentación soporte se anexen CD, libros, folletos, revistas, etc. se deberá especificar el contenido. Ejemplo: 1 CD, 1 FOLLETO
Responsable:	Nombre, Cargo y firma de la persona responsable del documento financiero.
Área:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cantidad de hojas anexadas:	Nombre del área que integra documentación adicional por ser necesaria. (Ejemplo: Tesorería General del Estado y/o Dirección General de Contabilidad)
Fecha:	Cantidad de documentos anexados. Ejemplo: 2, 5, 10
Foliación inicial:	Fecha en la cual se realiza la integración de la documentación adicional.
Foliación final:	Indicar el folio inicial de la documentación soporte presentada. Ejemplos: 1/15, 1/20, 1/86
Responsable:	Indicar el folio final de la documentación soporte con los anexos presentada. Ejemplos: 1/17, 1/25, 1/96
Responsable:	Nombre, Cargo y firma de la persona responsable de la documentación anexa.

Nota: El presente documento no será considerado dentro de la foliación.



**AUTORIZA EL PRESENTE MANUAL
L.C. JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
VISTO BUENO
L.C. JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO
COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ELABORÓ
C.P. YANIRÉ QUIROZ SALGADO
DIRECTORA GENERAL PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO
RÚBRICAS.**

Se firma el presente Manual de Normas para el Gasto Público el día 01 del mes de diciembre de 2022.

La presente hoja forma parte integrante del Manual de Normas y Lineamientos para el Gasto Público.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Publíquese el presente Manual de Normas para el Gasto Público en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos, para los efectos legales correspondientes.

SEGUNDA. El presente Manual de Normas para el Gasto Público entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; el día 01 del mes de diciembre de 2022.

**EL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA
L. C. JOSÉ GERARDO LÓPEZ HUÉRFANO
RÚBRICA.**