

GACETA



OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA GENERAL DE LA EDITORA DE GOBIERNO
ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL
INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN

Calle Morelos, No. 43, Col. Centro

Tel. 817-81-54

Xalapa-Equez., Ver.

Tomo CLXXXIII	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 31 de enero de 2011.	Núm. Ext. 33
---------------	---	--------------

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA PARA INVERSIÓN PÚBLICA.

folio 076

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL DERIVADO DEL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.

folio 100

NÚMERO EXTRAORDINARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA
PARA INVERSIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBRAS Y ACCIONES SUSCEPTIBLES DE
FINANCIAMIENTO CON RECURSOS PARA
INVERSIÓN PÚBLICA

Artículo 1. Para Inversión Pública el Presupuesto se encuentra incluido en el Gasto de Capital y comprenderá aquellas erogaciones que contribuyan a ampliar la infraestructura social y productiva, así como incrementar y preservar el patrimonio público del Estado de Veracruz, además de contribuir con acciones para mejorar las condiciones de vida de su población.

Considera los recursos necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar, demoler y equipar bienes inmuebles, así como para la supervisión, los estudios y proyectos ejecutivos relacionados con las obras y acciones.

También incluye la inversión en capital social indirecto, que es el conjunto de acciones tendientes a incrementar, modificar y mejorar la productividad social, individual y de grupos a través de obras y acciones de desarrollo agropecuario, forestal y pesquero, además de aquellas destinadas a la asistencia social y el combate a la pobreza.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son aplicables a las Unidades Presupuestales de la Administración Pública del Estado, entendiéndose éstas como las Dependencias Centralizadas y Entidades Paraestatales que tienen asignación financiera para Inversión Pública en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 3. Las Unidades Presupuestales serán responsables de la administración, ejercicio, aplicación y comprobación de los recursos estatales, federales, municipales y otros de que dispongan para la formulación y realización de los programas a su cargo atendiendo la normatividad aplicable.

Las Unidades Presupuestales sólo podrán formalizar Convenios y Acuerdos de coparticipación con otras Entidades Federativas, instancias Federales, Municipales y los Sectores Social o Privado, cuando cuenten con los recursos necesarios para cubrir la aportación estatal dentro de su presupuesto autorizado.

Deberán abstenerse de formalizar y modificar contratos y convenios, cuando dicha modificación genere una erogación

mayor y no se cuente con la disponibilidad presupuestal requerida para cubrir dicho compromiso.

Artículo 4. Para los efectos de estos Lineamientos se considera obra pública todo lo regulado por las disposiciones legales aplicables, como son: la Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como la normatividad aplicable para el Ejercicio de Recursos Públicos Federales, entre otros.

Artículo 5. Para los efectos de estos Lineamientos quedan comprendidas como acciones relacionadas con la obra pública, aquellos servicios que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas, la supervisión de la ejecución de las obras y de los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Fundamentalmente se consideran como servicios relacionados con la obra pública los siguientes:

- I. La planeación, anteproyecto y diseño de ingeniería civil, industrial y electromecánica.
- II. La planeación, anteproyecto y diseños arquitectónicos y artísticos.
- III. Los estudios técnicos de: agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, topografía, geología, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, medio ambiente, ecología y de ingeniería de tránsito.
- IV. Los estudios de: planeación, liberación de derechos de vía, evaluación socioeconómica, factibilidad técnico-económica, impacto ambiental, adaptación, finanzas, desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones, y reordenamiento urbano y territorial.
- V. Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra e instalaciones, laboratorio de análisis y control de calidad de materiales destinados a obra pública, laboratorio de mecánica de suelos y de resistencia de materiales y radiografías industriales, preparación de especificaciones de construcción, presupuesto base o la elaboración de cualquier otro documento para la licitación de obra pública.
- VI. Los trabajos de organización, informática y sistemas de control de obra pública.
- VII. Los dictámenes, peritajes y avalúos de obras públicas;
- VIII. El equipamiento en infraestructura.

Artículo 6. Los contratistas que realicen o vayan a realizar la prestación de servicios señalados en el Artículo 5 de estos lineamientos, estarán impedidos de participar directa o indirectamente en la adjudicación del contrato de obra en cualquiera de sus modalidades.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ANUAL

Artículo 7. Las Unidades Presupuestales, en congruencia con lo dispuesto en la legislación vigente y en particular en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, serán responsables de la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, comprobación del gasto, contabilidad, control y evaluación de los recursos estatales y federales de que dispongan para la realización de los programas de obras y acciones a su cargo.

Artículo 8. Para el registro programático-presupuestal de la inversión pública, las Unidades Presupuestales elaborarán su Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, utilizando el formato denominado POA "Programa Operativo Anual de Obras y Acciones".

Artículo 9. Los registros programático-presupuestales de las obras y acciones deberán corresponder a las atribuciones de ejecución de cada Unidad Presupuestal de acuerdo al ámbito de su competencia, en las modalidades de ejecución permitidas en la normatividad federal o estatal (administración directa o contrato), según sea el caso.

Artículo 10. En la planeación, programación y presupuestación de las obras y acciones se deberán prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con su ejecución y; de realizarse cerca o dentro de un centro de población, las mismas deberán ser acordes con los planes de desarrollo urbano autorizados por la autoridad competente.

Las Unidades Presupuestales serán las responsables de presentar al área correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la solicitud y trámite de pago por concepto de liberación de los derechos de vía y las afectaciones de predios o terrenos particulares, así como del equipamiento necesario para su operación, para que esa área realice la debida programación y presupuestación en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".

Artículo 11. El Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de Inversión Pública, se integrará considerando:

- I. Los objetivos, planes, programas y metas de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales establecidos en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
- II. Las fuentes de financiamiento propuestas y el cumplimiento a su normatividad, así como los requisitos a cubrir oportunamente de los fondos para cada obra o acción.
- III. La prioridad de las obras o acciones que resulte de acuerdo con los estudios que las Unidades Presupuestales realicen y que resulten con mayor rentabilidad social.
- IV. De acuerdo con las fracciones anteriores, se deberán programar las obras o acciones en el orden siguiente:
 - a) La terminación de obras y acciones en proceso.
 - b) Las obras y acciones nuevas que tengan proyecto ejecutivo, se conozca su índice de rentabilidad social y económica, cuenten con su dictamen de impacto ambiental (según aplique), y dispongan de todos los permisos, licencias y terrenos o derechos de vía liberados.
 - c) Los Proyectos Ejecutivos Integrales (de acuerdo a lo señalado en el Artículo 12 de estos Lineamientos).
 - d) Las obras nuevas que en el mismo ejercicio contemplen la realización y conclusión de los Proyectos Ejecutivos Integrales antes señalados.
- V. Datos específicos de las obras y acciones a ejecutar, tales como: el nombre de la obra o acción, su vinculación específica al programa, subprograma y subsubprograma; el lugar de destino de la inversión identificando municipio y localidad; la situación de la obra o acción, ya sea nueva o en proceso; la modalidad de ejecución; la estructura financiera; el número de beneficiarios, los empleos generados, la meta operativa anual y la meta total.

Artículo 12. En la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones del ejercicio que se trate, las Unidades Presupuestales deberán considerar los proyectos ejecutivos de manera integral (conformados por estudios de mecánica de suelos, de impacto ambiental, topográfico, proyecto arquitectónico o de ingenierías, de evaluación socioeconómica (análisis costo-beneficio), catálogo de conceptos, presupuesto, y todo lo necesario para la adecuada ejecución de cada obra), para lo cual todos los estudios involucrados en la consecución de ese proyecto, deberán quedar programados en un mismo número de registro, para la correcta identificación del mismo, considerando el cumplimiento a su normatividad para su ejecución con las fuentes de financiamiento asignadas.

Artículo 13. Con el objeto de poder ejecutar obras con recursos adicionales que en determinado momento pudieran

ingresar al Estado, se sugiere que las Unidades Presupuestales consideren dentro de su Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, la programación de Proyectos Ejecutivos Integrales adicionales, acordes a sus prioridades y planes sectoriales, considerando para su elaboración los criterios señalados en el artículo anterior.

Artículo 14. Las Unidades Presupuestales para la programación y presupuestación de sus obras y acciones, deberán realizar una justificación económica o estudio de evaluación socioeconómica de cada obra o proyecto nuevo, conforme a lo señalado a continuación:

- I. La Unidad Presupuestal realizará una justificación económica, de todas las obras y acciones nuevas que incluya en su Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, cuando el monto estimado de inversión sea de hasta veinte millones de pesos.
- II. La Unidad Presupuestal realizará la evaluación socioeconómica a nivel perfil (análisis costo beneficio simplificado), de todos los nuevos proyectos de obras y acciones estimadas en un costo entre veinte y ciento cincuenta millones de pesos como costo total, sin importar que sólo se programe alguna de sus etapas.
- III. La Unidad Presupuestal realizará la evaluación socioeconómica a nivel de prefactibilidad (análisis costo beneficio), de todos los proyectos de obras y acciones nuevos en donde el resultado del estudio a nivel perfil, demuestre un valor actual neto social cercano a cero o que su costo total estimado sea superior a los ciento cincuenta millones de pesos, sin importar que sólo se programe alguna de sus etapas.
- IV. La Unidad Presupuestal realizará la evaluación socioeconómica a nivel de factibilidad, de los proyectos de obras y acciones que hayan sido evaluados a nivel perfil o prefactibilidad y que los resultados de éstas así lo indiquen.
- V. Las Unidades Presupuestales realizarán la evaluación socioeconómica EX POST de aquellas obras que sean similares a las que se pretendan ejecutar en un futuro, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los beneficios esperados y de mejorar los procesos de planeación y programación.

Para las fracciones I, II, III y IV se deberá atender lo señalado en el Apéndice de estos Lineamientos, relativo a la "Integración de la Justificación Económica y Niveles de Profundidad de Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Infraestructura para el Desarrollo".

Artículo 15. La Secretaría de Finanzas y Planeación autorizará y registrará aquellas obras y acciones que estén incluidas en el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones de las Unidades Presupuestales.

Artículo 16. La Secretaría de Finanzas y Planeación no será responsable de otorgar disponibilidad presupuestal adicional de aquellas obras y acciones que las Unidades Presupuestales realicen, sin estar consideradas en su Programa Operativo Anual de Obras y Acciones.

Artículo 17. En el caso de obras y acciones cuyo tiempo de ejecución requiera dos o más ejercicios presupuestales, deberá determinarse tanto el presupuesto total, como el relativo a cada uno de los ejercicios de que se trate, así como dar cumplimiento a lo establecido en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, según sea el caso.

Artículo 18. Las Unidades Presupuestales deberán entregar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, su anteproyecto de Programa Operativo Anual de Obras y Acciones del ejercicio presupuestal siguiente, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de octubre de cada año, turnando copia del mismo a la Contraloría General.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO, APROBACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 19. La Secretaría de Finanzas y Planeación, para la asignación del presupuesto destinado a los Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones de las Unidades Presupuestales, atenderá al presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado para Inversión Pública.

Artículo 20. Las Unidades Presupuestales, con base en su asignación presupuestal autorizada, presentarán a la Secretaría de Finanzas y Planeación, su Programa Operativo Anual de Obras y Acciones ajustado, tanto en forma impresa como en medios magnéticos, antes de que concluya el mes de enero de cada año, turnando copia del mismo a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Contraloría General.

Artículo 21. Las Unidades Presupuestales con la finalidad de optimizar sus recursos autorizados, se abstendrán de solicitar ampliaciones presupuestales si aún cuentan con disponibilidad de recursos no comprometidos.

Artículo 22. Las Unidades Presupuestales deberán reportar la estructura financiera de cada obra y acción, indicando su fuente de financiamiento y remitirán a la Secretaría de Finanzas y Planeación copia de los acuerdos, convenios y/o recibos

de depósito en la Tesorería de la Secretaría de Finanzas y Planeación que indiquen los montos de aportación de los recursos ajenos al Presupuesto de Egresos del Estado.

Artículo 23. Las Unidades Presupuestales podrán iniciar los procesos de licitación o adjudicación de obras o acciones por contrato y la ejecución de obras o acciones por administración directa incluidas en su Programa Operativo Anual de Obras y Acciones Ajustado, en los siguientes casos:

a) A partir del momento que cuenten con su asignación presupuestal autorizada, notificada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, de aquellos fondos que no requieran de estudios específicos para autorización y radicación de recursos por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

b) Cuenten con su asignación presupuestal autorizada y hayan presentado ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los estudios específicos solicitados por la normatividad del fondo federal asignado, para gestionar la autorización ante la SHCP, y esa Dependencia Federal haya radicado al Estado los recursos correspondientes.

Para el ejercicio de los recursos, en ambos casos las Unidades Presupuestales serán responsables de que las obras y acciones financiadas con los fondos asignados, cumplan con la normatividad de cada uno de ellos, además deberán contar con el proyecto ejecutivo completo, los estudios de impacto ambiental según aplique, los permisos necesarios y las liberaciones de derechos de vía y afectaciones correspondientes, así como la anuencia de la Contraloría General en los casos que corresponda.

Artículo 24. Para la aprobación de la disponibilidad presupuestal de las obras y acciones incluidas en los Programas Operativos Anuales de Obras y Acciones Ajustados, las Unidades Presupuestales deberán presentar original y copia por cada obra o acción, la Cédula Técnica Programática (formato PROG), documento que deberá estar firmado invariablemente por el Titular de la Unidad Presupuestal, por el Titular del Área Administrativa y por el Titular Operativo. Aunado a esto, se requiere presentar copia de la siguiente documentación:

Para obras por contrato:

- I. Contrato de obra (o fallo de la licitación en donde se aprueba la empresa y monto a contratar),
- II. Presupuesto de obra,
- III. Copia de fianzas (si al momento ya se cuenta con ellas), y
- IV. Programa de ejecución.

- V. Copia de la Cédula de Identificación del Padrón de Contratistas del Estado (vigente).

Para obras por administración directa:

- I. Presupuesto conforme al Clasificador por Objeto del Gasto debidamente requisitado por Capítulo, y Partida que corresponda.
- II. Acuerdo de Ejecución de Obra por Administración Directa,
- III. Presupuesto de Costo Directo,
- IV. Números generadores, y
- V. Programa de ejecución.

Adicionalmente a lo solicitado con anterioridad, las unidades presupuestales deberán anexar en su caso, copia de los documentos (convenios, acuerdos, anexos de ejecución, padrones de beneficiarios, etc.) que fundamenten el origen y solicitud de los recursos a aplicar.

Artículo 25. Corresponde a la Secretaría de Finanzas y Planeación aprobar la disponibilidad presupuestal de las obras y acciones incluidas en el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones Ajustado de las Unidades Presupuestales, previa verificación al cumplimiento con el Artículo 24 de estos Lineamientos.

Artículo 26. Las Unidades Presupuestales serán responsables de las condiciones y legalidad de las modalidades de las adjudicaciones, de los contratos y fianzas, así como de los acuerdos de ejecución de obras por Administración Directa emitidos por los Titulares de las Ejecutoras, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, metas y fechas pactadas y del cumplimiento de los compromisos asumidos, así como de su realización en apego a la normatividad.

Para el caso de obras y acciones programadas con fuentes de financiamiento sujetas a vigencia específica en su ejercicio y pago, las Unidades Presupuestales deberán planear su terminación física-financiera y contable durante el ejercicio que corresponda, así como tramitar oportunamente la totalidad de los pagos correspondientes ante la Secretaría de Finanzas y Planeación por lo menos con 20 días de anticipación a dicho plazo, para que ésta a su vez pueda cumplir en tiempo y forma con los compromisos solicitados de conformidad con la normatividad que corresponda a cada fuente de financiamiento.

Artículo 27. Las modificaciones de datos que presente cada Cédula Técnica Programática con respecto al Programa Operativo Anual de Obras y Acciones, previo análisis de la Secretaría, implicará actualizaciones inmediatas a los registros en el

Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) de la Secretaría de Finanzas y Planeación, exceptuándose la estructura financiera.

Artículo 28. Las solicitudes de modificación al Programa Operativo Anual de Obras y Acciones correspondientes a transferencias programático-presupuestales, cancelaciones y cambios de metas programadas, deberán igualar los montos que reducen y amplían, a través del formato TRANSFER, y procederán conforme a lo siguiente:

I. Sólo se aceptarán las transferencias entre obras y/o acciones de una misma fuente de financiamiento, siempre y cuando la propuesta cumpla con la normatividad específica del fondo.

II. Para obras y acciones sin avances físicos y financieros:

a) Cuando la reducción de la inversión sea consecuencia de la disminución de metas programadas, o por modificación de la estructura financiera.

b) Cuando se haya celebrado la firma del contrato o del acuerdo de ejecución por administración directa, únicamente por la diferencia del monto contratado o administrado directamente contra lo originalmente programado.

c) Cuando se cancele el monto registrado para destinarlo a otra obra o acción, siempre y cuando cumpla con lo señalado en la Fracción I de este Artículo.

III. En obras y acciones con avance financiero y sin avance físico, en donde:

a) Para el caso de cancelación de obras contratadas, la reducción de la inversión procederá hasta que la Unidad Presupuestal realice el reintegro de los recursos liberados, y presente copia de la documentación legal de la situación contractual acorde con la reducción.

b) Se hayan tramitado anticipos de obras o acciones por administración directa y se requiera reducir el monto de la inversión autorizada, la Unidad Presupuestal primero deberá reintegrar el recurso correspondiente a la diferencia porcentual del anticipo respecto de la modificación solicitada.

IV. Para obras con avances físicos y financieros, cuando la reducción de la inversión sea consecuencia de la disminución de metas programadas o por modificación de la estructura financiera y sólo procederá por la diferencia entre el monto registrado en el SIAFEV y el saldo por ejercer.

V. Cuando se reduzcan los montos de obras que ya cuentan con disponibilidad presupuestal, deberán anexar al forma-

to TRANSFER, el formato Cédula Técnica Programática de dichas obras ajustados de acuerdo al monto de la transferencia. La Secretaría de Finanzas y Planeación no recibirá simultáneamente los formatos de Cédula Técnica Programática de las obras y acciones que se pretendan dar de alta con dicha transferencia.

En todos los casos, deberán presentar la justificación avalada por el titular operativo; asimismo, deberán ajustar simultáneamente y en la misma proporción, los importes de los gastos de supervisión de las mismas.

Artículo 29. Las Unidades Presupuestales tramitarán ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, sus transferencias programático-presupuestales, así como las cancelaciones y cambios de metas programadas en los plazos y fechas que ésta establezca para tal efecto.

Artículo 30. Para las obras contratadas sólo procederá la modificación programático-presupuestal si se presenta a la Secretaría de Finanzas y Planeación el Convenio de Modificación al contrato original y se establezcan las condiciones a modificar, especialmente el nuevo presupuesto, el nuevo porcentaje de amortización de anticipo aceptado por el contratista, así como la reprogramación de la obra.

Artículo 31. Las transferencias de recursos no serán aceptadas por la Secretaría de Finanzas y Planeación, cuando se pretendan cubrir adeudos de obras y acciones de ejercicios anteriores no refrendadas en el ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 32. Es responsabilidad de las Unidades Presupuestales la solicitud de aprobación de disponibilidad presupuestal de aquellas obras y acciones cuyo periodo de contratación haya sido rebasado al momento de presentarse a esta Secretaría, así como de las solicitudes de modificación programática que se encuentre en el mismo supuesto.

Para los trámites de modificaciones programáticas, la Unidad Presupuestal deberá notificar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, la ampliación de tiempo de ejecución autorizado al contratista, anexando para ello la Cédula Técnica Programática (formato PROG), así como el soporte documental de dicha ampliación, para efecto de modificar la fecha de terminación aprobada en el SIAFEV, ya que de lo contrario no procederán los trámites de liberación de recursos.

Artículo 33. La Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo con las Cédulas Técnicas Programáticas (formato PROG) aprobadas y la disponibilidad presupuestal, liberará los recursos conforme a los anticipos autorizados y/o contratados, así como a las estimaciones y/o relaciones de gastos de trabajos ejecutados. Para el caso de los anticipos de contratos,

se anexará al trámite de pago una copia de las fianzas correspondientes.

Artículo 34. Para la tramitación de recursos financieros de las obras y acciones incluidas en los Programas Operativos Anuales, las Unidades Presupuestales deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la liberación de los mismos, presentando en original y 3 copias las CUENTAS POR LIQUIDAR correspondientes para su registro (CL), la que deberá estar firmada invariablemente por el Titular de la Unidad Presupuestal y el Titular Administrativo. Por ningún motivo se aceptarán si presentan borraduras, tachaduras o enmendaduras.

Las Unidades Presupuestales anexarán a la CUENTA POR LIQUIDAR, la siguiente documentación:

- I. EL REPORTE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL (formato TEC). Para el caso de los trámites de anticipo, este formato no es aplicable.
- II. REPORTE FOTOGRÁFICO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS (formato FOT). Para el caso de los trámites de anticipo, este formato no es aplicable.
- III. Para obras por Contrato. Copias legibles de: factura, estimaciones y dictamen del residente.
- IV. Para obras por Administración Directa. Recibo original en hoja membretada de la Unidad Presupuestal (ver Apéndice), relaciones de gasto, debidamente autorizadas.
- V. Para el caso en el que las Unidades Presupuestales tramiten pagos con un periodo de antigüedad superior a la establecida en la normatividad, deberán anexar la solicitud en original de la petición de su pago por parte del responsable operativo, justificando el tiempo (anotando cantidad de días) de desfase de dicho trámite.
- VI. Para el caso en el que las Unidades Presupuestales tramiten recursos correspondientes al finiquito de obra, deberán cumplir con lo siguiente: a) si la contratación se realizó bajo la normatividad estatal, a este trámite deberán anexar copia del dictamen de liberación del finiquito por parte de la Contraloría General (Artículo 45 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave), y b) anexar copia del Acta de Recepción física de los trabajos.
- VII. Para la liquidación de obras por Administración Directa, deberán anexar el Acta de Entrega Recepción o Terminación de los trabajos, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo de Ejecución por Administración Directa.
- VIII. Los trámites de pago correspondientes a finiquitos de estudios y proyectos deberán anexar copia del acta de entrega recepción, además tratándose de estudios de evaluación socioeconómica a nivel perfil o superiores (análisis costo beneficio simplificado o superiores), deberán entregar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, copia de los resultados de dichos estudios en medios magnéticos, para incorporarlos al Banco Estatal de Proyectos de Inversión Evaluados.
- IX. En el trámite de CUENTAS POR LIQUIDAR (formato CL), el contratista o proveedor deberá presentar factura por cada obra o acción registrada en el SIAFEV.
- X. Para el trámite de pago de obras y acciones ejecutadas en ejercicios anteriores, sólo procederá su trámite, si cuentan con el oficio del Órgano Interno de Control en donde se haya verificado dicho adeudo.

Artículo 35. El monto máximo a considerar como anticipo, tanto de obras como de acciones independientemente de su modalidad de ejecución, no podrá ser superior al 30% de su costo total, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). Si alguna solicitud rebasa el monto antes señalado, deberá estar debidamente justificada en el contrato, convenio u otro tipo de documento legal que respalde la solicitud, la cual deberá estar firmada invariablemente por el titular de la Unidad Presupuestal.

Los anticipos que se otorguen a las Unidades Presupuestales, deberán amortizarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones o relación de gastos por trabajos ejecutados.

Las Unidades Presupuestales serán responsables de otorgar anticipos conforme al monto de los trabajos a ejecutarse en el ejercicio presupuestal.

Los anticipos preferentemente deberán quedar amortizados al término del ejercicio presupuestal de que se trate (salvo aquellas obras y acciones que su periodo de ejecución rebase el presente ejercicio presupuestal y no se haya pactado su ejecución por asignaciones).

La Secretaría de Finanzas y Planeación enviará mensualmente a las Unidades Presupuestales un "Informe de Saldos de Anticipos a Contratistas" para su análisis correspondiente, el cual deberá ser validado y firmado por los Titulares, y remitirlo a ésta.

Artículo 36. Las Unidades Presupuestales son responsables del avance físico de cada una de las obras a su cargo, por lo que deberán mantenerlo actualizado permanentemente en el SIAFEV.

Artículo 37. La Secretaría de Finanzas y Planeación entregará a las Unidades Presupuestales, en la primera semana de los meses de abril, julio, octubre y enero del año siguiente, un INFORME TRIMESTRAL DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE CADA OBRA O ACCIÓN (formato AVAN), el cual una vez que sea debidamente requisitado por los servidores públicos responsables, deberá remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Cada Informe Trimestral además servirá a las Unidades Presupuestales como base para que realicen la captura en el sistema de información vía Internet que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puso a disposición de las Entidades Federativas para el envío de la información del Formato Único en apego a los Artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, y 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El cierre anual del ejercicio presupuestal se entregará validado a la Secretaría de Finanzas y Planeación a más tardar el 15 de febrero del siguiente año.

Artículo 38. Es responsabilidad de las Unidades Presupuestales la solicitud oportuna de aprobación de disponibilidad presupuestal y tramitación de liberación de recursos de obras y acciones cuyo periodo de contratación o de ejecución haya sido rebasado.

Artículo 39. Las fechas límite para la recepción de trámites de liberación de recursos para el pago de obras y acciones para cierre de ejercicio, será conforme a las disposiciones emitidas para tal fin por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como lo establecido en el último párrafo del Artículo 26 de estos Lineamientos.

Artículo 40. La Secretaría de Finanzas y Planeación, de acuerdo con sus atribuciones y con el propósito de lograr un manejo más eficiente de los recursos para Inversión Pública, podrá en cualquier momento modificar a las Unidades Presupuestales, las fuentes de financiamiento que les hayan sido asignadas para la ejecución de las obras y acciones.

Artículo 41. La documentación original que genera el pago, deberá cancelarse con el sello "OPERADO", señalando la fuente de financiamiento, además de anotar el número de la CUENTA POR LIQUIDAR correspondiente y estar firmada por el Titular del Área Administrativa. Para el caso en que una obra o acción haya sido modificada su fuente de financiamiento original, ésta deberá contar con el sello de acuerdo al último fondo. Los documentos originales quedarán en poder de la Unidad Presupuestal.

Artículo 42. Con el objeto de efficientar el ejercicio de los recursos, las Unidades Presupuestales serán responsables de

tramitar como mínimo mensualmente una estimación y/o relación de gastos según aplique, por cada una de sus obras y/o acciones.

Artículo 43. Los gastos indirectos para supervisión, se pagarán por cada obra contratada, en forma proporcional al avance financiero que registre la ejecución de la misma y se calcularán sobre el costo de la obra contratada, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y representarán como máximo el 3% del costo de la obra civil financiada con recursos para Inversión Pública, con excepción de aquellos fondos de recursos federales donde no se estipulen gastos para supervisión de obras, o que su normatividad señale un porcentaje diferente al considerado en el presente artículo.

El porcentaje estipulado en el párrafo anterior, deberá incluir tanto la supervisión interna como la externa (según sea el caso) y los contratos de control de calidad de la obra, según lo consideren las áreas operativas de las Unidades Presupuestales.

En algunas fuentes de financiamiento el porcentaje destinado para gastos indirectos, incluye la realización de estudios, elaboración de proyectos, así como la supervisión y control de la obra, y está condicionada a que la ejecución de la obra se encuentre incluida dentro de esta misma fuente, por lo que se deberá atender la normatividad específica para cada caso.

Los recursos que derivan del porcentaje citado, no podrán emplearse para gastos distintos a los inherentes a la supervisión de la obra a ejecutarse, por lo que las Unidades Administrativas cuidarán que se ejerzan en los destinos específicos.

La unidad presupuestal deberá tramitar el expediente de dichos gastos de supervisión al momento de presentar el expediente de la ejecución de la obra contratada.

En los casos en donde la supervisión se realiza directamente por la Unidad Presupuestal, ésta elaborará a su nombre las CUENTAS POR LIQUIDAR correspondientes a los gastos de supervisión aprobados, de acuerdo a la distribución porcentual ya establecida. Los gastos de supervisión se tramitarán y liberarán proporcionalmente al avance financiero de la obra, incluso el correspondiente a las demás aportaciones si las hubiere y cuando los convenios pactados así lo establezcan. Dichos gastos no deberán incluir el pago del equipamiento que se señala a continuación: adquisición de equipo automotriz y de transporte, equipo de investigación, equipo de comunicaciones, equipo de cómputo, equipo de oficina, equipo audiovisual y videográfico.

La Contraloría General podrá verificar en cualquier momento el estricto cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 44. En las obras o acciones por administración directa, los gastos correspondientes a la administración de campo de las mismas o su similar en operación, se calcularán considerando como base el costo directo de la obra o acción y representarán como máximo el 10% de dicho importe. Estos gastos se tramitarán y liberarán en forma proporcional al avance que registren las obras y acciones y no deberán incluir ningún tipo de equipamiento como el señalado a continuación: adquisición de equipo automotriz y de transporte, equipo de investigación, equipo de comunicaciones, equipo de cómputo, equipo topográfico, equipo de oficina, equipo audiovisual y videográfico, así como plantilla de personal de oficinas centrales, por lo que las Unidades Administrativas cuidarán que no se empleen indebidamente.

La Contraloría General podrá verificar en cualquier momento el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 45. En las acciones que realicen las Unidades Presupuestales por Administración Directa, particularmente las relativas a estudios, proyectos y programas, se entiende que las realizan bajo esa modalidad por poseer capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, por lo que no deberán subcontratar los trabajos ni incluirse pagos adicionales para recursos humanos, adquisición de equipo automotriz y de transporte, equipo de investigación, equipo de comunicaciones, equipo de cómputo, equipo topográfico, equipo de oficina, equipo audiovisual y videográfico.

Artículo 46. Las Unidades Presupuestales son las responsables de cumplir con las metas operativas registradas en cada una de las Cédulas Técnicas Programáticas aprobadas en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 47. El Registro en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, es un requisito indispensable para poder realizar la contratación y liberación de recursos de Inversión Pública.

La Unidad Presupuestal será responsable de verificar la vigencia del Registro en el Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado, antes de proceder a la contratación de obras y acciones.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS GARANTÍAS QUE DEBEN OTORGARSE A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

Artículo 48. Las Unidades Presupuestales deberán solicitar a las personas físicas o morales con quienes contraten, que

otorguen las garantías que establece la Ley de Obras Públicas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, según aplique.

Artículo 49. Para efecto del artículo anterior las Unidades presupuestales deberán dar cumplimiento a lo señalado en los artículos correspondientes a las garantías que deben presentar los contratistas, señalados en los “**Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz,**” que se encuentren vigentes.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ARCHIVO TÉCNICO Y CONTABLE DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 50. El Archivo Técnico, Contable y de comprobación del gasto de la Obra Pública es único y se integra con documentación original e información complementaria debidamente firmada y validada por los funcionarios responsables, que resguardarán las Unidades Presupuestales, conforme a lo siguiente:

- I. El proyecto ejecutivo integral de la obra pública.
- II. La convocatoria y bases de licitación;
- III. La documentación derivada del proceso de licitación;
- IV. El presupuesto de obra (por Contrato o Administración Directa);
- V. El contrato de obra pública o acuerdo de ejecución por administración directa;
- VI. Los formatos autorizados para la gestión financiera de la obra pública;
- VII. Las fianzas;
- VIII. La bitácora de obra (bitácora electrónica en su caso);
- IX. Las estimaciones de obra, facturas, números generadores y reporte fotográfico;
- X. El finiquito y dictamen del finiquito emitido por la Contraloría General según aplique;
- XI. El acta de entrega-recepción de obra pública;

- XII. Los convenios, permisos y licencias relacionados con la obra pública;
- XIII. La información generada por los sistemas de contabilidad;
- XIV. La contabilidad y su registro contable, correspondiente al capítulo de gasto cuando sean específicos para cada proyecto;
- XV. Los documentos contables, comprobatorios y justificatorios de ingreso y gasto público de los proyectos, así como las autorizaciones emitidas de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVI. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable.
- XVII. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- XVIII. Los informes de registros de avances físicos y financieros y de cierre de ejercicio;
- XIX. La información digitalizada; y
- XX. Copias de documentos contables, tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la Unidad Presupuestal en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.
- XXI. Los Manuales de Operación y Mantenimiento de las obras, según aplique.

La documentación anteriormente descrita es enunciativa más no limitativa.

Artículo 51. Las Unidades Presupuestales deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en la Unidad Administrativa de las áreas ejecutoras correspondientes, en los términos de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Artículo 52. El tiempo de guarda y custodia de los documentos que integran el Archivo Técnico y Contable de la Obra Pública, así como aquella que sirva de base para el financiamiento

de responsabilidades o procesos judiciales, será el que se determine en la legislación vigente.

Artículo 53. Transcurrido el tiempo de guarda y custodia se deberá solicitar al Archivo General del Estado, dependiente de la Secretaría de Gobierno, la autorización para la destrucción de la documentación técnica y contable de la obra pública o para su conservación definitiva si se tratara de documentos históricos.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 54. Los formatos que se encuentran en el Apéndice de estos Lineamientos, así como los niveles de profundidad para realizar la evaluación socioeconómica de los proyectos de obras y acciones, son los autorizados para efectuar la gestión financiera para Inversión Pública.

Artículo 55. Cualquier omisión o infracción a los presentes Lineamientos podrá originar la suspensión inmediata de recursos a la Unidad Presupuestal.

De lo anterior tomará conocimiento la Contraloría General, para los efectos conducentes.

Artículo 56. En la ejecución de obras y acciones con recursos provenientes parcial o totalmente de la Federación, se atenderán las normas y Lineamientos Federales, incluso en materia de evaluación y rendición de cuentas se realizará con fundamento en la normatividad federal, y serán aplicables estos Lineamientos en lo que no se opongan o contravengan a las disposiciones federales.

Artículo 57. Para los casos específicos en donde los Municipios por su cuenta o a través de sus Entidades Paramunicipales ejecuten obras con recursos federales a través de Convenios de Coordinación, y estos recursos sean registrados por la Secretaría de Finanzas y Planeación dentro de Inversión Pública, para obtener la transferencia de dichos recursos, éstos deberán presentar únicamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación, los formatos solicitados en los Artículos 24 y 34 de estos Lineamientos (PROG y CL), recibo original por el monto de los recursos y copia del Convenio celebrado.

Artículo 58. La inobservancia, contravención o violación de estos Lineamientos, originará un pliego de responsabilidad del o de los servidores públicos involucrados, conforme a la

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables, independientemente de cualquier otro trámite que se genere por la responsabilidad civil o penal que resultara.

Artículo 59. Las situaciones no previstas en los presentes Lineamientos serán resueltas por la Secretaría de Finanzas y Planeación o por la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a las facultades que la legislación les otorga.

TRANSITORIO

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 31 de enero de 2011

Licenciado Tomás José Ruiz González
Secretario de Finanzas y Planeación

APÉNDICE

INTEGRACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA Y NIVELES DE PROFUNDIDAD DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO

a) Justificación económica. Consistirá en una descripción detallada de la problemática a resolver con la obra o acción programada, así como las razones para elegir la solución presentada, la cual deberá contener los siguientes elementos:

1. Tipo de Programa o Proyecto
2. Localización geográfica donde se desarrollará el proyecto y en su caso su zona de influencia;
3. Monto total de inversión y calendario de inversiones por año, identificando los componentes de la obra o acción o sus principales rubros; indicando el número, tipo y principales características de los activos que resultarían de la realización de la obra o acción tales como edificios, caminos, plantas productivas, redes, mobiliario y equipamiento, o servicios. Se debe presentar un listado de los componentes de la obra o acción con sus costos estimados;
4. Descripción de la situación actual, donde se identifique el problema que requiere ser solucionado con la obra o acción;

5. Alternativas de solución a la problemática, describiendo en qué consiste cada una de ellas e identificando sus ventajas y desventajas frente a las otras, no se considerará como alternativa de solución válida permanecer en la situación actual;

6. Dentro de las alternativas señaladas, describir las razones por las que se eligió la solución más viable técnica y económicamente.

b) Evaluación Socioeconómica. La evaluación socioeconómica de un proyecto de inversión en obra pública, se puede realizar a diferentes niveles de profundidad de análisis de acuerdo a lo siguiente:

- **PERFIL.** Evaluación que consiste en determinar el monto de inversión, estimar los costos de operación y mantenimiento e identificar y estimar los beneficios sociales, utilizando la información disponible con que cuente la dependencia o entidad, incluyendo la experiencia derivada de proyectos realizados y el criterio profesional de los evaluadores. También podrá utilizarse información histórica, así como las experiencias de otros estados, países y gobiernos. Para este tipo de evaluación, la información a utilizar, para efectos de la cuantificación y valoración de los costos y beneficios, puede no ser muy precisa; sin embargo, debe permitir el cálculo de indicadores de rentabilidad.
- **PREFACTIBILIDAD.** Evaluación en la que se utiliza, además de los elementos considerados en la evaluación a nivel perfil, información de estudios técnicos, cotizaciones y encuestas elaborados especialmente para llevar a cabo la evaluación de la obra o acción programada. La información utilizada para este tipo de evaluación debe ser más detallada y precisa especialmente en lo que se refiere a la cuantificación y valoración de los costos y beneficios.
- **FACTIBILIDAD.** Este estudio considera el mismo procedimiento señalado en el estudio a nivel prefactibilidad, aunque hace mayor **hincapié en los montos de cada uno de los conceptos y partidas del presupuesto de inversión estimado.**

En la integración de los estudios antes mencionados deberá tomarse como guía (según aplique) la metodología señalada en los "Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión que emite la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FORMATOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE INVERSIÓN PÚBLICA

NOMBRE	USO	PERIODICIDAD	OBSERVACIONES
POA	Presentación del Programa Operativo Anual.	Anual.	Autorización del Techo Financiero.
PROG	Presentación de la Cédula Técnica Programática de obras y acciones.	Cotidiano.	Obtención de aprobación de disponibilidad presupuestal y/o modificación programática.
TEC	Comprobación del ejercicio del gasto y avances de la obra o acción.	Cotidiano.	Soporte del trámite de solicitud de recursos (C.L.).
CL	Liberación de recursos y afectación al presupuesto.	Cotidiano.	Soporte para la liberación de recursos.
FOT	Reporte Fotográfico.	Cotidiano.	Presentación del informe fotográfico del avance físico de la obra.
REINT	Devolución de recursos no ejercidos.	Ocasional.	Justificación de reducciones o transferencias de recursos.
TRANSFER	Realizar modificaciones a su Programa Operativo Anual.	Ocasional.	Solicitar traspasos y/o cancelaciones de recursos entre las obras programadas, así como registrar obras nuevas.
AVAN	Reporte del avance físico-financiero por trimestre.	Trimestral.	Rendición de cuentas y conciliación de información.

POA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE OBRAS Y ACCIONES (1)

(3) HOJA DE

(2)

UNIDAD PRESUPUESTAL

PROGRAMA SUBPROGRAMA SUBSUBPROGRAMA (4)	MUNICIPIO LOCALIDAD (5)	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN (6)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN (7)	SITUACIÓN DE LA OBRA (8)	ESTRUCTURA FINANCIERA (8)							METAS ANUALES (12)	NÚMERO DE BENEFICIARIOS (13)	OBSERVACIONES (14)
					TOTAL (9)	FEDERAL (10)	ESTATAL (10)	MUNICIPIO (10)	CRÉDITO (10)	BENEFICARIOS CON INTERFAJA (10)	BENEFICIARIOS * OTROS (11)			
			(16 a)											
			(16 b)											
			(16 c)											
			TOTAL											

(*) (15)

(17) TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

(18) TITULAR ADMINISTRATIVO

(19) FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO POA

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO:

Integrar el Programa de Inversión de las Obras y Acciones a realizar en el ejercicio correspondiente a INVERSIÓN PÚBLICA.

PERIODICIDAD: Anual.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

En cada cuadro o renglón numerado, se anotará según corresponda:

1. Año correspondiente al Ejercicio Presupuestal.
2. La clave y nombre de la Unidad Presupuestal responsable del Programa.
3. El total de hojas de que se compone y número progresivo de las mismas.
4. La clave del Programa, Subprograma y Sub-Subprograma a que pertenecen las obras y acciones, de acuerdo a la Apertura Programática.
5. La clave y el nombre correspondiente al (los) municipio (s) de ubicación de la obra y el nombre de la localidad (no se aceptarán las palabras “varios” y “cobertura estatal”).
6. El nombre completo de la obra o acción programada.
7. La clave de descripción de la modalidad de ejecución de la obra: (AD) si se realizará por Administración y (C) si es por Contrato.
8. La situación de la obra como sigue:
 - 1 Proceso (Concluir Financieramente)
 - 2 Nueva.
 - 3 Proceso (Continuar Física y Financieramente)
9. El monto total de los recursos que se utilizarán en la obra o acción, correspondientes al ejercicio.
10. Los importes de las aportaciones correspondientes a cada fuente de financiamiento de la obra o acción.
11. El monto de los recursos de otras fuentes, que se emplearán en la obra.
12. Las metas a alcanzar durante el año con su correspondiente unidad de medida, la cual deberá estar acorde al catálogo.
13. Número de habitantes beneficiados con la obra o acción.
14. Observaciones.
15. El origen de los recursos de la columna de otros.
16. a) Primera fila. Sumar los totales por columna.
b) Segunda fila. Anotar el total acumulado de la hoja anterior.
c) Tercera fila. Anotar el resultado de sumar 16 a) y 16 b).
17. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Presupuestal.
18. Nombre, cargo y firma del Titular Administrativo.
19. La fecha de firma del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones.

SELLO DE LA
UNIDAD
PRESUPUESTAL

CEDULA TECNICA PROGRAMATICA

PROG

FONDO (1) _____ AÑO (2) _____

GENERALIDADES DE LA OBRA			
UNIDAD PRESUPUESTAL (3)	_____		
NÚMERO DE OBRA (4)	_____ NOMBRE DE LA OBRA (5)		
MUNICIPIO (6)	LOCALIDAD (7)	TIPO (8)	
FECHA ESTIMADA DE INICIO (9)	DE TÉRMINO (10)	(11) OBRA ()	(11) ACCIÓN ()

MODALIDAD DE EJECUCIÓN	METAS DE LA OBRA		
(12) CONTRATO ()	(12)ADMÓN. DIRECTA ()	META	UNIDAD
		PRINCIPAL (18)	CANTIDAD
SECTOR (13)		ADICIONAL (19)	
PROGRAMA (14)		BENEFICIARIOS(20)	
SUBPROGRAMA (15)		JORNALES (21)	EMPLEOS(22)
SUBSUBPROGRAMA(16)		SITUACIÓN FÍSICA PROGRAMADA	
SITUACIÓN ACTUAL (17)		AVANCE ACUMULADO TOTAL EN (23)	%
		AVANCE PROPUESTO DEL EJERCICIO(24)	%

SITUACIÓN FINANCIERA (25)	PESOS	%	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA (28)
RECURSOS FEDERALES			
RECURSOS ESTATALES			
RECURSOS PEMEX			
RECURSOS BENEFICIARIOS			
RECURSOS MUNICIPALES			
OTROS RECURSOS (DESCRIPCIÓN)			
COSTO TOTAL PARA EL EJERCICIO			
ACUMULADO ASIGNACIONES ANTERIORES (26)			
COSTO TOTAL DEL PROYECTO (27)			

PROGRAMA DE OBRA	AVANCES FÍSICOS PROGRAMADOS %												
	%	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PARTIDA Y/O CONCEPTO (29)													
TOTALES													

CON ESTE DOCUMENTO CERTIFICAMOS QUE ESTA UNIDAD PRESUPUESTAL CUENTA CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERE ESTA OBRA O ACCIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 13 Y 30 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ-Llave O LOS ARTÍCULOS 21 Y 24 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SEGÚN CORRESPONDA.

TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL(30)

TITULAR ADMINISTRATIVO (31)

TITULAR OPERATIVO (32)

NOTA: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SOPORTA EL TRÁMITE, OBRA EN PODER DE ESTA UNIDAD PRESUPUESTAL PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL
FORMATO PROG

CÉDULA TÉCNICA PROGRAMÁTICA

OBJETIVO:

Presentar la información relativa a la programación técnica y financiera de las obras y acciones, e integración de los Programas Operativos Anuales sectorizados.

PERIODICIDAD: Cotidiano.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

En cada cuadro o renglón numerado, se anotará según corresponda:

1. El nombre del fondo.
2. El año del fondo.
3. El número y nombre de la Unidad Presupuestal.
4. El número asignado, de acuerdo al anexo de registro de obras y acciones.
5. El nombre de la obra o acción sin abreviaturas.
6. El nombre del municipio donde se localiza la obra o acción.
7. La localidad donde se localiza la obra o acción.
8. El tipo de localidad: poblado urbano, rural, colonia popular o poblado indígena.
9. El día mes y año programado para inicio de la obra y/o acción.
10. El día mes y año programado para la terminación de la obra y/o acción.
11. Con una (x) si se trata de obra o acción.
12. Con una (x) en su caso, si se realiza por contrato o administración directa por la Unidad Presupuestal.
13. El sector que corresponda, de acuerdo al programa asignado conforme a la apertura programática.
14. El programa a que corresponda la obra o acción según la apertura programática.
15. El subprograma a que corresponda la obra o acción según la apertura programática.
16. El subsubprograma a que corresponda la obra o acción según la apertura programática.
17. La situación actual de la obra: nueva, proceso (continúa física y financieramente o continúa financieramente según corresponda).
18. La unidad de medida de la meta principal y su cantidad respectiva.
19. La unidad de medida y la cantidad de metas adicionales.
20. El número de beneficiarios.
21. La cantidad de jornales que se generen durante la construcción de la obra o acción a realizarse.
22. El número de empleos generados durante la ejecución de la obra o acción.
23. El porcentaje de avance físico al cierre del Ejercicio anterior (en el caso de obras en proceso o por etapas).
24. El porcentaje de avance físico que se espera cubrir en el presente Ejercicio.
25. Los montos y porcentajes de los recursos que se asignan para ejecutar la obra o acción, según su origen de financiamiento.
26. Importe acumulado liberado en ejercicios anteriores.
27. El costo total del proyecto.
28. Una breve descripción de los conceptos de obra a ejecutar y los números de obra en su caso relacionados con el mismo proyecto como complemento de recursos.
29. Las partidas o conceptos del presupuesto de obra o acción y registrar dentro del espacio de cada mes el porcentaje que corresponda a la ejecución programada de esos trabajos, así como también servirán para señalar los meses de inicio y término de cada partida o concepto.
30. El nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Presupuestal.
31. El nombre, cargo y firma del Titular Administrativo.
32. El nombre, cargo y firma del Titular Operativo.

SELLO DE LA UNIDAD
PRESUPUESTAL

REPORTE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

TEC

GENERALIDAD DE LA OBRA O ACCION			
NUMERO DE OBRA O ACCION	(1)	CUENTA POR LIQUIDAR No.	(2)
NOMBRE DE OBRA O ACCION	(3)		
PERIODO DE EJECUCION	(4)	No. DE TRAMITE	(5)

CONCEPTOS DE GASTOS POR ADMINISTRACION DIRECTA								
GENERALIDADES (6)	\$ PRESUPUESTADO (7)	%	\$ ANTERIOR (8)	%	\$ ESTA APLICACIÓN (9)	%	\$ ACUMULADO (10)	%
MATERIALES								
MANO DE OBRA								
MAQUINARIA Y/O EQUIPO								
OTROS								
(11) TOTAL BRUTO		100.0%						

CONCEPTO DE GASTOS POR CONTRATO DE LA ESTIMACIÓN No. _____ (12)								
	\$ PRESUPUESTADO (13)	%	\$ ANTERIOR (14)	%	\$ ESTA APLICACIÓN (15)	%	\$ ACUMULADO (16)	%
TOTAL BRUTO		100.0%						

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO EN EL No. DE OBRA : _____ (17)								
	\$ OTORGADO (19)	%	\$ AMORTIZADO ANTERIOR (20)	%	\$ ESTA AMORTIZACION (21)	%	\$ AMORTIZACION ACUMULADA (22)	%
(18) ANTICIPO (AÑO _____)								

IMPORTE NETOS DE COBRO								
	\$ TOTAL (23)	%	\$ ANTERIOR (24)	%	\$ ESTA APLICACIÓN (25)	%	\$ ACUMULADO (26)	%
TOTAL NETO \$								

CANTIDADES DE OBRA EJECUTADA, ACCIONES REALIZADAS O APOYOS OTORGADOS					
PARTIDAS Y CONCEPTOS	CANTIDADES PRESUPUESTADAS		ANTERIOR	ESTA APLICACION	ACUMULADA
	UNIDAD	CANTIDAD (28)	CANTIDAD (29)	CANTIDAD (30)	CANTIDAD (31)
DESCRIPCION (27)					
(32) AVANCE FISICO	%	100.0			

CON ESTE DOCUMENTO CERTIFICAMOS QUE LOS TRABAJOS QUE RESPALDAN ESTE TRÁMITE ESTAN TOTALMENTE EJECUTADOS BAJO ESPECIFICACIONES TECNICAS DE CALIDAD Y SE TRAMITA CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS O ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, SEGÚN EL CASO.
ASIMISMO, ESTE TRÁMITE COMPROBATORIO DEL GASTO SE REALIZA EN APEGO AL ARTÍCULO 177 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.

(33) (CARGO, NOMBRE Y FIRMA DE LOS TITULARES)

TITULAR OPERATIVO

TITULAR ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOTA: LA DOCUMENTACION ORIGINAL QUE SOPORTA EL TRAMITE, OBRA EN PODER DE ESTA UNIDAD O SUBUNIDAD PRESUPUESTAL PARA CUALQUIER ACLARACION.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO TEC

REPORTE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL

OBJETIVO DE ESTE REPORTE:

Realizar la comprobación del ejercicio del gasto de inversión pública por obra o acción, ya sea en la modalidad de administración directa o en la modalidad de contrato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

De acuerdo a los números marcados en el formato, deberá anotarse:

Generalidades de la Obra o Acción:

- 1 El número de registro de la obra o acción correspondiente.
- 2 El número correspondiente de la Cuenta por Liquidar para la liberación del recurso o donde se comprueba el gasto.
- 3 El nombre de la obra o acción conforme a su registro aprobado.
- 4 El periodo de aplicación del recurso que se comprueba en el presente trámite (día-mes-año) al (día-mes-año).
- 5 El número progresivo correspondiente a este reporte por obra o acción.

En caso de obra en la modalidad de Administración Directa:

- 6 El nombre de la partida en donde se presenta el gasto.
- 7 El importe de cada una de las partidas de acuerdo al presupuesto.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al presupuesto total.
- 8 El importe acumulado del reporte del gasto anterior, por cada partida de presupuesto.
Así también, el porcentaje que representa con respecto a su partida del presupuesto total.
- 9 El importe del gasto del presente trámite por cada partida del presupuesto.
Así también, el porcentaje que representa con respecto a su partida del presupuesto total.
- 10 La suma de las columnas 8 y 9 por cada partida de gasto.
Así también, el porcentaje que representa con respecto a su partida del presupuesto total.

- 11 La suma de todas las partidas de gasto por cada columna (columna 7, 8, 9 y 10)

Así también, el porcentaje que representa cada total con respecto al presupuesto total.

NOTA:

En el caso de obra o acción de refrendo, el importe total bruto de la suma de las partidas en la columna 7 debe ser el importe aprobado más el anticipo otorgado en el o los ejercicios anteriores, esto es para que cuando se le reste la amortización del anticipo nos dé el importe neto a cobro.

En el caso de obra o acción nueva, el importe total bruto de la suma de las partidas en la columna 7 debe de ser el importe aprobado en el ejercicio.

En caso de obra o acción en la modalidad de Contrato

- 12 Anotar el número de la estimación que se reporta
 - 13 En el caso de ser obra o acción nueva debe corresponder al importe aprobado del contrato en este número de registro.
En el caso de ser obra o acción de refrendo, este importe debe corresponder al importe de refrendo más el importe del anticipo otorgado en el ejercicio anterior. Esto es para que cuando se le reste la amortización de anticipo nos dé el importe neto a cobro.
 - 14 El importe bruto acumulado estimado hasta el trámite anterior.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe aprobado del contrato en este registro.
 - 15 El importe bruto de la estimación que se tramita.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe aprobado del contrato en este registro.
 - 16 El importe resultante de sumar las columnas 14 y 15.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe aprobado del contrato en este registro.
- Para cualquiera de las dos modalidades se deberá registrar lo siguiente:**
- 17 El número de registro de la obra o acción en donde se amortiza el anticipo del presente trámite.
 - 18 Anotar dentro del paréntesis el año en que se otorgó el anticipo que se amortiza.
 - 19 El importe total del anticipo que se otorgó en el No. de registro anotado en la celda 17.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe aprobado.

- 20 Importe acumulado hasta la amortización anterior.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe del anticipo otorgado.
- 21 Importe de la amortización de anticipo del presente trámite.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe del anticipo otorgado.
- 22 La suma de las columnas 20 y 21.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe del anticipo otorgado.
- 23 El importe resultante de restarle al importe bruto ya sea de contrato o administración el importe del anticipo otorgado.
En el caso de ser una obra o acción de refrendo, este importe neto debe corresponder al importe aprobado.
- 24 El importe resultante de restarle al importe bruto anterior ya sea de contrato o de administración el importe de la amortización anterior.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe de la celda 23.
- 25 El importe resultante de restarle al importe bruto de esta aplicación, ya sea de contrato o de administración, el importe de la columna de esta amortización del presente trámite.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe de la celda 23.
- 26 El importe resultante de restarle el importe bruto acumulado, ya sea de contrato o de administración, el importe de la columna de amortización total, o lo que es lo mismo, la suma de las celdas 24 y 25.
Así también, el porcentaje que representa con respecto al importe de la celda 23.
- 27 En el caso de obra, estudios y proyectos, deberá anotarse el nombre de las partidas o conceptos de trabajos físicos ejecutados.
En el caso de acciones, deberá anotarse el nombre del apoyo o acción ejecutada.
- 28 Anotar la unidad de medida con la correspondiente cantidad del concepto de trabajo ejecutado, apoyo otorgado o acción ejecutada por cada partida o concepto.
- 29 Cantidad acumulada del trabajo ejecutado, apoyo otorgado o acción ejecutada hasta el trámite anterior por cada partida o concepto.
- 30 Cantidad del trabajo ejecutado, apoyo otorgado o acción ejecutada que se comprueba en el presente trámite por cada partida o concepto.
- 31 Cantidad correspondiente a la suma de las celdas 29 y 30 por cada concepto.
- 32 Anotar el avance físico, de la columna 29 alcanzado hasta el trámite anterior, de la columna 30 del presente trámite, y el de la columna 31 mismo que será la suma del trámite anterior más la del presente trámite.
Este avance físico deberá corresponder al “avance físico acumulado” que se registra en la Cuenta por Liquidar.
- 33 Nombre y cargo de Titular Operativo, Titular Administrativo y Titular de la Dependencia o Entidad.
- Anexo a este formato deberá presentarse el reporte fotográfico en donde conste la comprobación gráfica de los trabajos ejecutados en el periodo que se reporta.
- Dicho reporte fotográfico deberá contener como mínimo los siguientes datos:
- Número de obra.
 - Nombre de la Obra.
 - Nombre de la Dependencia Ejecutora y Contratista (según sea el caso).
 - Número de comprobación o Número de estimación.
 - Periodo de los trabajos.
 - Breve descripción de los trabajos mostrados en la fotografía.

SELLO DE LA
UNIDAD
PRESUPUESTAL

**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
CUENTA POR LIQUIDAR**

Fecha de Exp.		
Número	No.	Hoja De

CL

CLAVE DEL CONTRATISTA	IMPORTE DE LA CUENTA POR LIQUIDAR
	\$
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	
UNIDAD O SUBUNIDAD PRESUPUESTAL	UNIDAD EJECUTORA
CONCEPTO DE PAGO	

DATOS BÁSICOS DE LA OBRA		
No. DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	
IMPORTE APROBADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD
\$		
FONDO:	TIPO DE RECURSO:	

CUENTAS QUE AFECTA LA OBRA		
FEDERAL:	ESTATAL:	MUNICIPAL:
ANT. FED:	ANT. EST.:	ANT. EST.:

CONCEPTOS	CUENTA	TOTAL
IMPORTE BRUTO		
5 AL MILLAR		
2 AL MILLAR		
OTROS		
ISR		
2 AL MILLAR SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA		
IMPORTE NETO		

AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO

AV FÍSICO ACUM:		AV FÍSICO REAL:		FÍSICO FINANCIERO:	
-----------------	--	-----------------	--	--------------------	--

POR CONTRATO O ACUERDO			
FECHA	INICIO		TERMINO
MODALIDAD DE EJECUCIÓN			
NÚMERO			
IMPORTE			
MODIFICACIÓN			
TOTAL MODIFICACIÓN			
No. FIANZA	CUMPLIMIENTO		
NOMBRE DE LA AFIANZADORA			
FACTURA No.			

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

NOTA: LA PRESENTE GESTIÓN SE REALIZA EN APEGO AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY NO. 100 DE OBRAS PÚBLICAS PARA EL ESTADO DE VERACRUZ-Llave, O 54 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SEGÚN CORRESPONDA. LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE SOPORTA EL TRÁMITE, OBRA EN PODER DE ESTA UNIDAD O SUBUNIDAD PRESUPUESTAL PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

Nota:

El llenado de este formato depende exclusivamente de los requerimientos del SIAFEV.

REPORTE FOTOGRAFICO



Unidad Presupuestal ejecutora:

N° de Obra: _____ No. de trámite: _____

Nombre: _____

Periodo de Comprobación: Del: _____ al: _____

Descripción del trabajo: _____

Ubicación: (Area, tramo o cadenamiento): _____

Descripción del trabajo: _____

Ubicación: (Area, tramo o cadenamiento): _____

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
FORMATO FOT CORRESPONDIENTE
AL REPORTE FOTOGRAFICO**

OBJETIVO:

Mostrar el avance de las obras, con respecto al trámite de pago.

PERIODICIDAD: Cotidiana (Por cada trámite de pago).

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Deberán presentarse fotografías que representen los principales trabajos comprendidos en el trámite de pago y/o comprobación que se realiza, con su respectiva nota al pie de la fotografía.

REINT

FECHA		NÚMERO DE DOCUMENTO		HOJA	
DÍA	MES	AÑO	No.	DE	No.
(1)	(1)	(1)	(2)	(3)	(3)

AVISO DE REINTEGRO

UNIDAD PRESUPUESTAL ⁽⁴⁾ _____

IMPORTE TOTAL DEL REINTEGRO \$ _____ ⁽⁵⁾

(_____) **(IMPORTE CON LETRA)**

No. DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA MUNICIPIO Y LOCALIDAD	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	DOCUMENTO DE REFERENCIA NÚMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR
(6)	(7)	(8)	(9)
CONCEPTO Y CAUSAS DEL REINTEGRO ⁽¹⁰⁾			

⁽¹¹⁾

Vo.Bo.
TITULAR DE LA UNIDAD
PRESUPUESTAL

⁽¹²⁾

TITULAR ADMINISTRATIVO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO REINT****AVISO DE REINTEGRO****OBJETIVO:**

Permitir a las Unidades Presupuestales, el reintegro de recursos financieros no aplicados por los siguientes conceptos:

- A) Reducción de la disponibilidad de recursos de la obra o acción.
- B) Modificación de la estructura financiera.
- C) Por cambios en la modalidad de ejecución.
- D) Anticipos no amortizados o comprobados.
- E) Rescisión de contratos.
- F) Cancelación de recursos.
- G) Otros.

PERIODICIDAD: Ocasional.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

En cada cuadro o renglón numerado, se anotará según corresponda:

1. La fecha con caracteres arábigos, utilizando dos dígitos para día, mes y año, en ese orden.

2. El número consecutivo que identifique al documento debiendo iniciar con 001.
3. Total de hojas que integran el documento.
4. La clave y nombre de la unidad responsable del Programa.
5. Número y letra de la cantidad a reintegrar.
6. El número de la obra asignado en el anexo de aprobación de disponibilidad presupuestal.
7. El nombre completo de la obra, municipio y localidad.
8. Número del importe de la operación.
9. El número de la CUENTA POR LIQUIDAR que generó la liberación del recurso y el nombre de su beneficiario.
10. Justificación adicional al reintegro efectuado.
11. Nombre y firma del Titular de la Unidad Presupuestal.
12. Nombre y firma del Titular Administrativo.

OBSERVACIONES:

La responsabilidad del correcto llenado de este formato, recae en la Unidad Presupuestal, quien deberá presentarlo a la Dirección General de Inversión Pública, acompañado de una copia del recibo por el reintegro de fondos, sellado por el Departamento de Caja de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

TRANSFER

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS DE OBRAS Y ACCIONES (1)

(2) HOJA: DE:

UNIDAD PRESUPUESTAL (3) FINANCIAMIENTO (4) NÚMERO DE TRANSFERENCIA (5) FECHA DE ELABORACIÓN (6)

Nº DE OBRA	CLAVE PRO-GRAMA	CLAVE SUBPRO-GRAMA Y SUBSUB-PROGRAMA	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO	LOCALIDAD	Cantidad de Beneficiarios	AVANCE FIS. FNL. %	INVERSIÓN ESTIMADA		REDUCCIÓN		AMPLIACIÓN		INVERSIÓN MODIFICADA		METAS	
									TOTAL	FEDERAL	TOTAL	FEDERAL	TOTAL	FEDERAL	TOTAL	FEDERAL	ORIG-INAL	MODIFI-CADA
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)/(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(21)	(21)	(21)	
									TOTAL ACUMULADO									
									22 a)									
									22 b)									
									22 c)									

(23) TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

(24) TITULAR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO TRANSFER

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

OBJETIVO:

Tramitar el traspaso de recursos necesarios para la ejecución de obras y/o acciones, de aquéllas que requieran ajustes en su estructura financiera.

PERIODICIDAD: Ocasional.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

En cada cuadro o renglón numerado, se anotará según corresponda:

1. Año correspondiente al Ejercicio Presupuestal.
2. El total de hojas de que se compone y el número progresivo de las mismas.
3. El nombre de la Unidad Presupuestal.
4. Fuente de financiamiento.
5. El número consecutivo de transferencia.
6. La fecha de su llenado en el orden establecido, dos dígitos para indicar día, mes y año, respectivamente.
7. El número de la obra asignado en el anexo de registro de obras y acciones.
8. La clave programática de la obra que aparece en el anexo de registro de obras y acciones.
9. La clave del Subprograma y Sub-subprograma de la obra con base en el catálogo de Apertura Programática de la Dirección General de Inversión Pública.
10. El nombre completo de la obra y/o acción.
11. La clave de modalidad de ejecución de la obra: (AD) si se realiza por Administración y (C) si es por Contrato.
12. El nombre del municipio y de la localidad donde se realiza la obra y/o acción.
13. El número de personas beneficiadas con la obra o acción.
14. El porcentaje de avance físico y financiero de la obra.
15. La inversión estimada señalada en el anexo de registro de obras y acciones.
16. El importe a reducir por cada obra o acción y su fuente de financiamiento.
17. El importe de la ampliación y en su caso, el importe de las obras y/o acciones nuevas.
18. El resultado de la operación aritmética de suma y/o resta de los importes a la inversión estimada, en su caso.
19. La meta original programada en su Programa Operativo Anual.
20. En su caso, la meta modificada.
21. Observaciones.
22.
 - a) Primera fila. Sumar los totales por columnas.
 - b) Segunda fila. Anotar el total acumulado de la hoja anterior.
 - c) Tercera fila. Anotar el resultado de sumar 22 a) y 22 b).
23. Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Presupuestal.
24. Nombre, cargo y firma del Titular Administrativo.

Es responsabilidad directa de la Unidad Presupuestal el correcto llenado de este formato, el cual deberá presentarse en original y copia a la Dirección General de Inversión Pública.

Es importante considerar que los totales de la columna de inversión estimada deben ser igual a los totales de la columna de inversión modificada, de la misma forma, los totales de la columna de reducción deben ser igual a los totales de la columna de ampliación.

Cabe aclarar que este formato contempla la estructura financiera Estatal y Federal; sin embargo, si la obra contiene aportaciones diferentes, la Unidad Presupuestal podrá realizar las modificaciones necesarias para incluir dicha información.

-AVAN

INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO, OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA
 Registro Analítico de Avances Físicos y Financieros

(pesos)

TRIMESTRAL (2) Información Acumulada al (3)
 CIERRE DE EJERCICIO (5) PERIODO DEL AL FECHA DE CORTE: (4)

FONDO:

HOJA:

PROGRAMA SUBPROGRAMA Nº DE OBRA DESCRIPCIÓN (6)	MUNICIPIO (7)	LOCALIDAD (8)	AVANCE FÍSICO ACUM. % (9)	AVANCE FINAC. ACUM. % (10)	FECHA IN/TER (11)	INVERSIÓN AUTORIZADA (12)			INVERSIÓN LIBERADA AL (13)			BENEFICIARIOS (14)	METAS TOTALES (15)					
						TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	TOTAL	FEDERAL		ESTATAL	MUNICIPAL	U DE MEDIDA (15)	APRO. ORIG. (16)	MODIF. (17)	ALCAN. (18)
DEPENDENCIA: (7)																		

(19)

TITULAR OPERATIVO

(19)

TITULAR DE LA UNIDAD PRESUPUESTAL

(19)

TITULAR ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO
DEL FORMATO AVAN

**REGISTRO ANÁLITICO DE AVANCES
FÍSICOS Y FINANCIEROS**

OBJETIVO:

Contar con la información específica, veraz y oportuna sobre el avance físico y financiero que se logre durante los períodos trimestrales y al cierre del Ejercicio, de cada una de las obras y acciones de Inversión Pública. La información presentada es responsabilidad de la Unidad Presupuestal, y de que ésta permita a otras instancias evaluar las acciones alcanzadas.

PERIODICIDAD: Trimestral y Anual

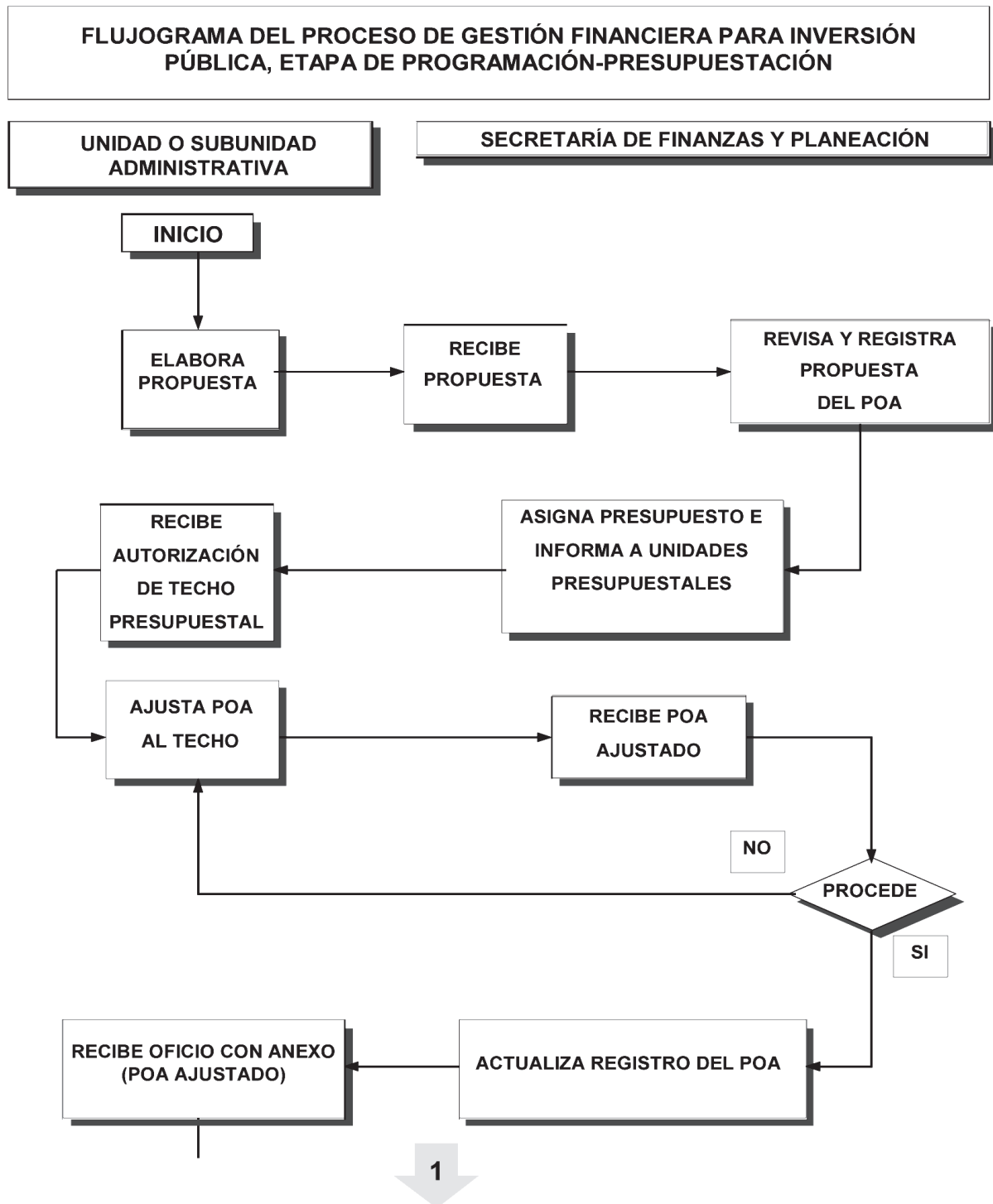
INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO:

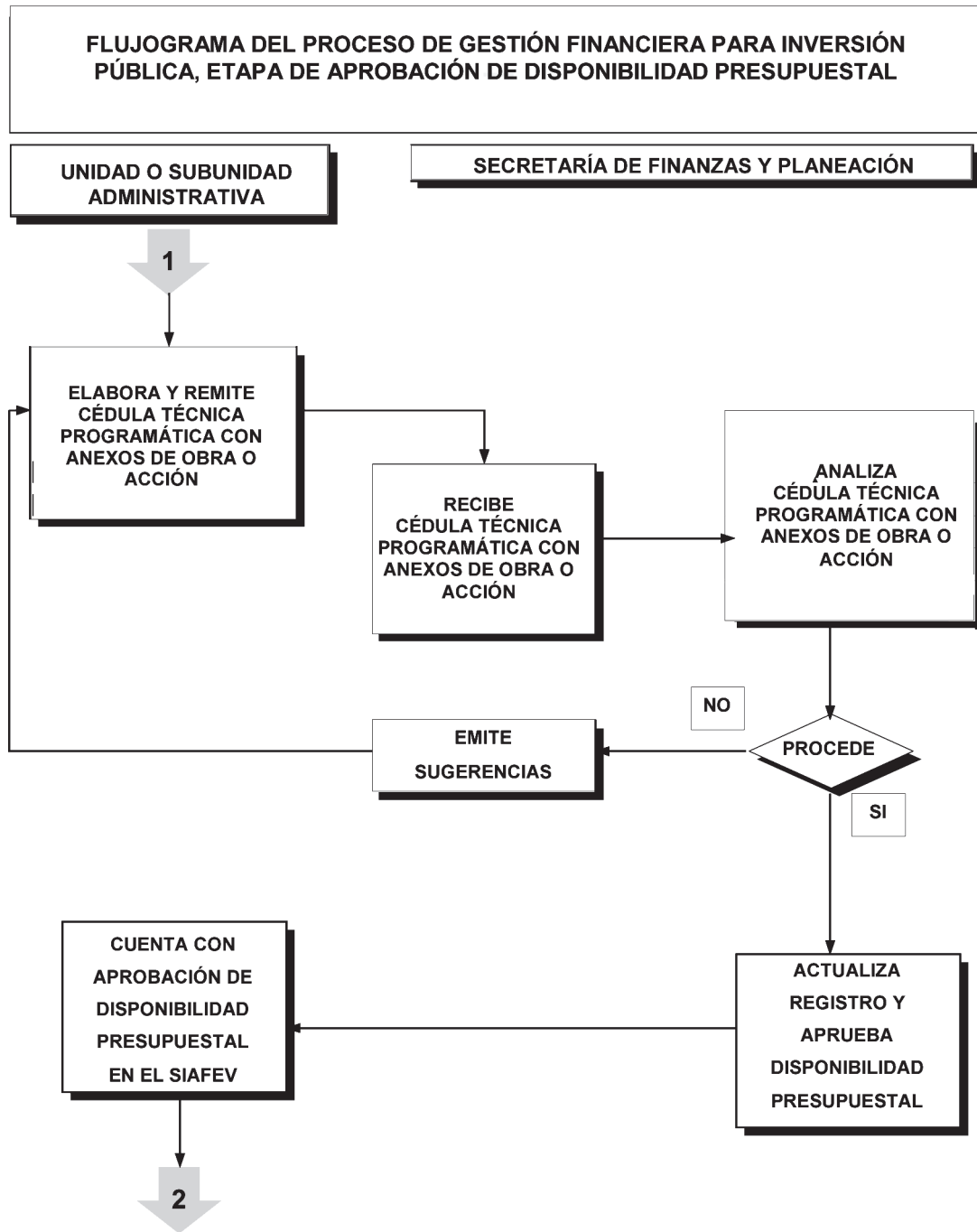
En cada cuadro o renglón numerado, se anotará según corresponda:

1. El nombre de la Unidad Presupuestal responsable de la ejecución de las obras y acciones.
2. Con una cruz (x) si corresponde la información al trimestre.
3. La fecha del periodo del trimestre que se trate.
4. La fecha de corte del documento.
5. Con una cruz (x) si la información corresponde al cierre del ejercicio fiscal.
6. La clave y nombre del programa, subprograma, el número de obra asignada y la descripción de la misma.
7. Nombre completo del municipio en donde se realiza la obra o acción.
8. Nombre completo de la localidad donde se realiza la obra o acción.
9. En forma porcentual, el avance físico acumulado que corresponda hasta el período reportado.
10. En forma porcentual, el avance financiero acumulado que corresponda al período reportado.
11. Mes y año en que se inició, así como mes y año en que concluirá la obra o acción.
12. El total de la inversión autorizada durante el ejercicio de cada una de las obras o acciones, desglosando la estructura financiera de las aportaciones.
13. El total de la inversión liberada de cada una de las obras o acciones durante el período que se informa, desglosando la estructura financiera de las aportaciones.
14. Cantidad de beneficiarios con la ejecución de la obra o acción.
15. La unidad de medida correspondiente a los trabajos a ejecutar.
16. El número de metas programadas originalmente a alcanzar en el año.
17. Si durante el ejercicio existen modificaciones a las metas programadas a alcanzar en el año, en esta columna se anotará la correspondiente a la última modificación.
18. El número de metas alcanzadas al periodo que se reporta o al cierre del ejercicio (en caso de no poder cuantificarse, anotar el porcentaje de avance físico).
19. Nombre y firma del titular de la Unidad Presupuestal, Titular Administrativo, así como del Titular Ejecutor.

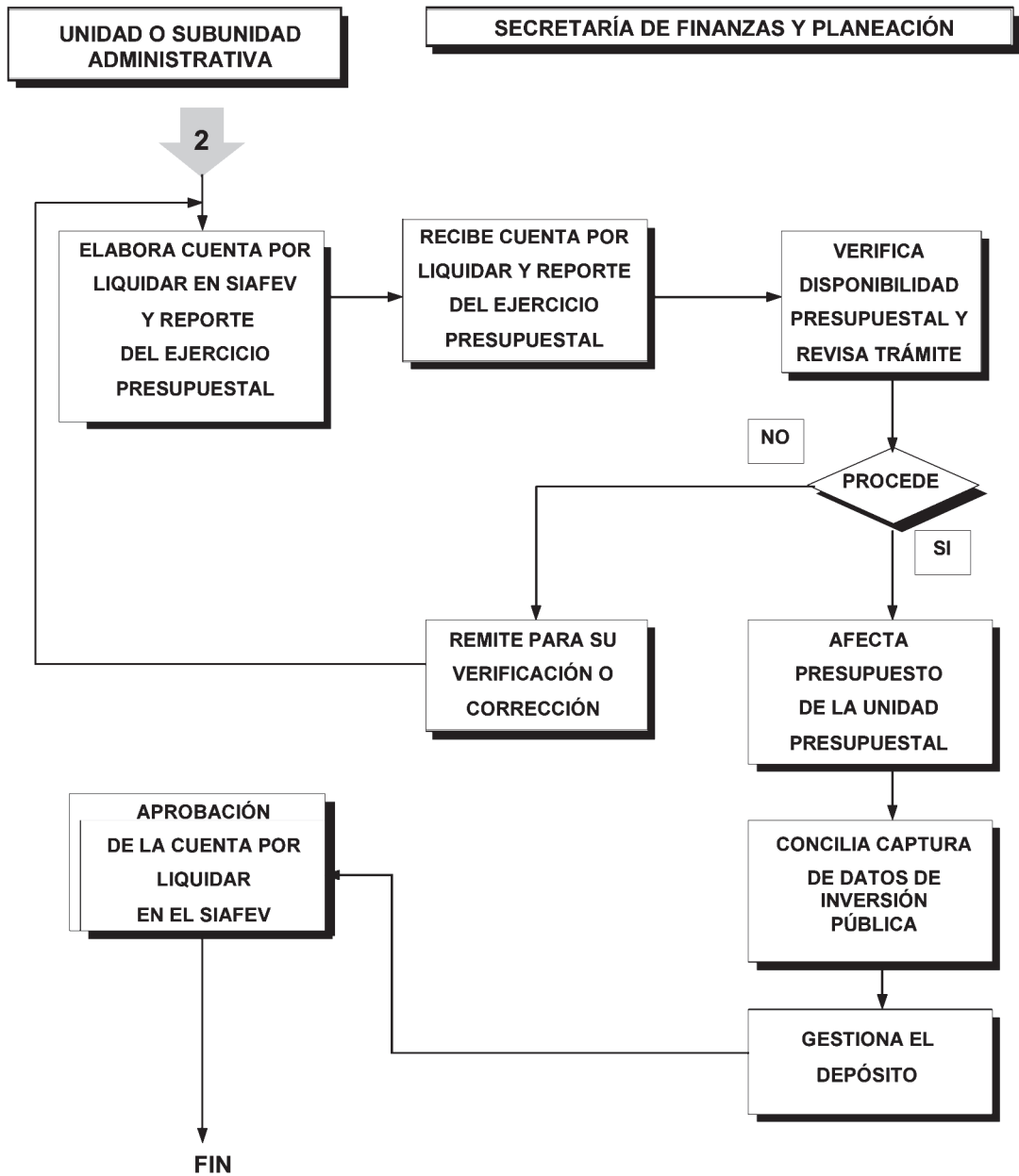
OBSERVACIONES:

La Unidad Presupuestal será responsable del correcto llenado del formato, el cual deberá ser presentado en original y debidamente firmado, en la Dirección General de Inversión Pública, dependiente de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.





FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA PARA INVERSIÓN PÚBLICA, ETAPA DE LIBERACIÓN DE RECURSOS



Tomás José Ruíz González, Secretario de Finanzas y Planeación e Iván López Fernández, Contralor General, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 fracciones XLVI, XLIX y LIII; 33 y 34 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz; 180, 193 y 195 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 4 y 28 del Decreto del Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011; 14 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, hemos tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DERIVADO DEL PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.

1 Objeto.

Establecer e instrumentar los mecanismos para la separación voluntaria y conclusión de la prestación de servicios de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal, que se adhieran al Programa de Retiro Voluntario.

2. Ámbito de Aplicación.

Los presentes Lineamientos son aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Definiciones.

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Administración Pública Estatal: A la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Administración Pública Centralizada: Las Secretarías de Despacho, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, la Procuraduría General de Justicia, la Contraloría General y la Dirección General de Comunicación Social.

Administración Pública Paraestatal o Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos, las comisiones, los comités, los consejos, las juntas y demás organismos auxiliares.

Nivel Salarial: A la escala de sueldos relativa a los puestos ordenados en un mismo grupo jerárquico del Tabulador de Sueldos.

Plaza: A la posición presupuestaria del analítico que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una descripción determinada.

Puesto: A la unidad de trabajo específica e impersonal constituida por un conjunto de funciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.

Secretaría: A la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Servidor Público: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

Tabulador de Sueldos: Estructura de sueldos y prestaciones económicas autorizada por la Secretaría.

4. Plazas

Las plazas a las cuales se les aplicarán los presentes Lineamientos, serán aquellas asignadas a los servidores públicos cuyo puesto sea desde el equivalente e inferior a subdirector u homólogo, con carácter de permanente o eventual.

Quedan excluidas las plazas del:

- Personal académico, investigador, docente y directivo del modelo de educación básica, media superior y superior;
- Personal de las ramas médica, paramédica y grupos afines;
- Personal policial de seguridad pública estatal; y
- Personal de policía ministerial adscrito a la Procuraduría General de Justicia.

La Secretaría, podrá autorizar la aplicación de los presentes Lineamientos a las plazas que quedan excluidas mencionadas anteriormente, previa solicitud expresa de los responsables enunciados en el numeral 5 de los presentes lineamientos.

5. Responsables de la aplicación de los Lineamientos

Serán responsables de la aplicación de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ámbito de su competencia, a través de los Titulares de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

6. Disposiciones generales

6.1. Corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la Unidad Administrativa o su equivalente, observar lo siguiente:

6.1.1. Establecer procesos administrativos que aseguren la implementación de los presentes Lineamientos, así como aprobar la aplicación de los beneficios previstos en las mismas, a las plazas de los servidores públicos cuya solicitud de compensación económica hayan autorizado previamente. La fecha de baja de los servidores públicos beneficiados conforme a los presentes Lineamientos, no podrá exceder del 31 de mayo de 2011.

6.1.2. Dictaminar la aprobación o rechazo de las solicitudes que presenten por escrito los servidores públicos, a efecto de emitir, en su caso, la aprobación de la solicitud para otorgar la compensación económica correspondiente. Las solicitudes deberán ser aprobadas o rechazadas por el Titular de la Unidad Administrativa o su equivalente, con el visto bueno del Titular de la Dependencia o Entidad. Tanto la aprobación como el rechazo deberán ser notificados por escrito al interesado y a su superior jerárquico.

6.2. Los servidores públicos que deseen dar por concluida en definitiva la prestación de sus servicios en la Administración Pública Estatal, deberán haber iniciado la relación laboral, a más tardar el 1 de octubre de 2010.

6.3. El monto de la compensación económica a la que tendrán derecho los servidores públicos cuya solicitud obtenga un dictamen favorable será equivalente a lo siguiente, considerando los años de servicio prestados y el nivel de remuneraciones asignado:

6.3.1. Tres meses de sueldo bruto sobre la base de cálculo del sueldo base y de la compensación. La base de cálculo incluye, en los casos que corresponde de acuerdo a la plaza: Despensa, Previsión social múltiple, Ayuda por servicios, Ayuda para Capacitación y Desarrollo, Quinquenios, Turno Vespertino, Ayuda para Pasajes, y Compensación Temporal compactable. En ningún momento podrán contemplar conceptos distintos a los señalados, en caso de existir, se deberán someter a consideración de la Secretaría.

6.3.2. Veinte días por cada año de servicio, sobre la base de cálculo del punto anterior.

6.3.3. Doce días de sueldo mensual bruto por cada año de servicios, cuando el servidor público tenga una antigüedad mínima de 15 años de servicios efectivos prestados, sobre el sueldo base.

6.3.4. Adicionalmente, se otorgará un pago de acuerdo a la antigüedad del trabajador, sobre la base de cálculo del punto anterior. Para ello, la Secretaría dará a conocer la tabla de beneficios que deberá ser utilizada para el cómputo de este pago.

6.3.5. Para efectos del pago, se consideran los años, meses y días de servicio efectivos en la Administración Pública Estatal. La Secretaría entregará a las Dependencias y Entidades el archivo electrónico para la realización de los cálculos correspondientes.

6.4. Para el reconocimiento de antigüedad:

6.4.1. Las Dependencias y Entidades deberán registrar y verificar, a través del área de Recursos Humanos o su equivalente, la antigüedad, sueldo y demás prestaciones.

6.4.2. En el caso de los trabajadores de base con licencia para ocupar una plaza de confianza en la misma Dependencia o Entidad, que opten por la conclusión definitiva de la prestación de sus servicios en la Administración Pública Estatal; la compensación se calculará sobre la plaza que hubiese ocupado hasta el 31 de diciembre de 2010, pero renunciará a ambas plazas.

6.5. El pago de la compensación económica que corresponda deberá cubrirse mediante un pago único y a la recepción de éste, se tendrá por finiquitada la antigüedad en el servicio en la Administración Pública Estatal, para efectos de asignación y pago de primas quinquenales o de antigüedad por años de servicio. En todo momento y bajo su más estricta responsabilidad la Dependencia o Entidad de que se trate deberá adoptar las medidas necesarias a fin de que el servidor público renuncie expresa e incondicionalmente al ejercicio de cualquier acción o derecho derivado de la conclusión de la relación de trabajo correspondiente.

El pago se realizará dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación de la liquidación, el mismo que se realizará ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz.

6.6. El servidor público cuya solicitud haya sido aprobada, deberá presentar su renuncia al nombramiento, puesto y plaza que venía desempeñando en la Administración Pública Estatal, mediante el Formato "*Terminación de Contrato o Relación Individual de Trabajo*".

6.7. Las Dependencias y Entidades, deberán cancelar las plazas del personal que se incorpore a los beneficios de los presentes Lineamientos, en la misma fecha en que se dé la baja del servidor público. En ningún caso podrá efectuarse el alta de persona alguna en lugar del servidor público que se da de baja.

6.8. El pago de la compensación económica es independiente de los beneficios a que tenga derecho el personal en materia de seguridad social conforme a la Ley de la materia.

6.9. Tratándose de personal que haya decidido la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva, que falleciere después de la fecha de su renuncia y antes de recibir la compensación económica respectiva, ésta se cubrirá a sus beneficiarios debidamente acreditados, sin perjuicio de los derechos de seguridad social en los términos de la normatividad vigente.

6.10. La Secretaría, proporcionará, en su caso, los recursos necesarios para llevar a cabo la aplicación de los presentes Lineamientos, conforme a las disposiciones presupuestarias. En atención al comportamiento de las finanzas públicas, la Secretaría podrá suspender parcial o totalmente el otorgamiento de dichos recursos, de conformidad con las disposiciones del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7. Competencia Administrativa

7.1. La Secretaría será el órgano competente para interpretar los presentes Lineamientos para efectos administrativos.

7.2. La Secretaría en el ámbito de su competencia, llevará a cabo el seguimiento y control de la aplicación de los recursos presupuestarios de los presentes Lineamientos.

7.3. Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades:

7.3.1. Verificar que queden debidamente integrados los expedientes de los servidores públicos inscritos para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva.

7.3.2. Realizar la cuantificación del pago de las compensaciones económicas conforme a los presentes Lineamientos, e informar en forma inmediata a la Secretaría.

7.3.3. Recabar el recibo con firma autógrafa como evidencia de pago de la compensación económica, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Veracruz.

7.3.4. Custodiar la información comprobatoria y justificatoria de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, y

7.3.5. Registrar presupuestal y contablemente los pagos efectuados.

7.4. La Secretaría, en el ámbito de su competencia, atenderá las consultas y otorgará la asesoría que en torno a los presentes Lineamientos le sea requerida por las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Entidades.

7.5. Una vez concluida la vigencia de los presentes Lineamientos, las Dependencias y Entidades deberán presentar a la Secretaría a más tardar en treinta días naturales, una relación del total de los servidores públicos que se hayan incorporado al Programa de Retiro Voluntario, así como una relación de las plazas canceladas.

8. La vigilancia del cumplimiento de los presentes Lineamientos corresponde a la Contraloría General.

Xalapa, Ver., a 31 de enero de 2011

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección

Secretario de Finanzas y Planeación
Licenciado Tomás José Ruiz González
Rúbrica.

Contralor General del Estado
C.P.C. Iván López Fernández
Rúbrica.

folio 100

A V I S O

La redacción de los documentos publicados
en la *Gaceta Oficial* es responsabilidad
de los solicitantes.

A t e n t a m e n t e

La Dirección

ATENTO AVISO

A los usuarios que publican licitaciones y convocatorias en la *Gaceta Oficial*, se les recuerda que deben presentar el documento original debidamente firmado y acompañado por el archivo electrónico, así como por el recibo de pago correspondiente.

La Dirección

A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Morelos, No. 43 (Plaza Morelos, local B-5, segundo piso), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada por el pleno del H. Congreso del Estado de acuerdo
con el Decreto 263 que reforma la Ley 249 de la *Gaceta Oficial***

PUBLICACIONES	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) Edicto de interés pecuniario como prescripciones positivas, denuncias, juicios sucesorios, aceptación de herencia, convocatorias para fraccionamientos, palabras por inserción.	0.034	\$ 2.22
B) Edictos de interés social como: cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción.	0.023	\$ 1.50
C) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	6.83	\$ 445.38
D) Sentencias, resoluciones, deslindes de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño <i>Gaceta Oficial</i> .	2.10	\$ 136.94
VENTAS	SALARIOS MÍNIMOS	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
A) <i>Gaceta Oficial</i> de una a veinticuatro planas.	2	\$ 130.42
B) <i>Gaceta Oficial</i> de veinticinco a setenta y dos planas.	5	\$ 326.04
C) <i>Gaceta Oficial</i> de setenta y tres a doscientas dieciséis planas.	6	\$ 391.25
D) Número extraordinario.	4	\$ 260.84
E) Por hoja certificada de <i>Gaceta Oficial</i> .	0.57	\$ 37.17
F) Por un año de suscripción local pasando a recogerla.	15	\$ 978.13
G) Por un año de suscripción foránea.	20	\$ 1,304.18
H) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla.	8	\$ 521.67
I) Por un semestre de suscripción foránea.	11	\$ 717.30
J) Por un ejemplar normal atrasado.	1.50	\$ 97.81

SALARIO MÍNIMO VIGENTE \$ 56.70 MN.

EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ
Directora General de la Editora de Gobierno: ELVIRA VALENTINA ARTEAGA VEGA
Directora de la *Gaceta Oficial*: INGRID PATRICIA LÓPEZ DELFÍN
Módulo de atención: Calle Morelos No. 43, Plaza Morelos, local B-5, segundo piso, colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.
Oficinas centrales: Km. 16.5 carretera federal Xalapa-Veracruz, Emiliano Zapata, Ver.
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 01279 8 34 20 20 al 23 www.editoraveracruz.gob.mx