

EXTRA

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX, FEBRERO 10 DEL AÑO 2011.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO.-DEL SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, POR EL QUE SE DELEGAN FUNCIONES Y FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA A FAVOR DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.....PAG.2

ACUERDO.-DEL SECRETARIO DE FINANZAS, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.....PAG.2



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, POR EL QUE SE DELEGAN FUNCIONES Y FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 31 FRACCION XXVIII DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA A FAVOR DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

LICENCIADO GERARDO CAJIGA ESTRADA, Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con fundamento en lo establecido por los articulos 1, 2 fracción I, 9, 11, 13 fracción XII, 16 párrafo primero, y 31 fracción XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 1, 2, 5, 6 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado vigente, y;

CONSIDERANDO

Que la certeza jurídica, transparencia y vocación democrática de la presente administración obligan al perfeccionamiento de los instrumentos legales de que dispone el Estado, para alcanzar los objetivos del programa estatal de financiamiento, pero salvaguardando los derechos y el acceso a la justicia de aquellos a quienes está destinada la acción fiscal.

Que a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, corresponde recaudar los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, así como hacer cumplir las disposiciones fiscales.

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública, a través de su titular quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliara de los servidores públicos previstos en las leyes orgánicas, decretos, acuerdos o reglamentos respectivos para resolver sobre materias específicas de manera eficaz y eficiente la atención de los asuntos a su cargo.

Que el Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, requiere de la asistencia del titular de la Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización, a quien se le autoriza la facultad para expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la hacienda pública estatal, esto dentro de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en la que se establece la delegación de funciones y facultades entre los servidores públicos subalternos, por lo cual se delega la firma a favor del titular de la Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Por las consideraciones anteriormente expuestas y fundadas, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, POR EL QUE SE DELEGAN FUNCIONES Y FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 31 FRACCION XXVIII DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA A FAVOR DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA DE INGRESOS Y FISCALIZACION DE LA SECRETARIA DE FINANZAS.

PRIMERO: Se delega a favor del titular de la Subsecretaría de Ingresos y Fiscalización de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la función y facultad para expedir documentos para la identificación del personal que lleve a cabo facultades de recaudación, auditorías, servicios de inspección y vigilancia fiscal, económica coactiva y demás relacionadas con la Hacienda Pública Estatal, así como los convenios que en materia fiscal celebre el Gobierno del Estado con la Federación o los Ayuntamientos.

SEGUNDO: Se le ordena llevar un libro de Gobierno, con el registro de todas las acreditaciones otorgadas, conteniendo los datos personales, fotografía y firma autógrafa de la aceptación de la comisión conferida, así como de la vigencia del encargo.

TRANSITORIOS

ÚNICO: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a los nueve días del mes de febrero del año dos mil once.

ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ" SECRETARIO DE FINANZAS

[Signature]

LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA



OFICINA DEL SECRETARIO



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO DEL SECRETARIO DE FINANZAS, POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

GERARDO CAJIGA ESTRADA, Secretario de Finanzas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2 tercer párrafo, 20, 82, 84 segundo párrafo, 90 y 137 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 1, 2 fracción I, 8, 13 fracción XII, 15, 16 primer párrafo y 31 fracciones I, II, V, VII, VIII, XXIX, Primero y Sexto Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 3, 11, 14, 15 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca; 1, 4, 17, 18, 20 y 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; 67 del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2011; 80, 88 párrafo cuatro de la Normatividad para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca, y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, le compete planear, programar y autorizar la inversión pública en el Estado de Oaxaca bajo principios de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad de género y de rendición de cuentas.

Que es necesario emitir lineamientos que contengan los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de los recursos públicos destinados a la inversión pública que sean ejercidos por la Administración Pública centralizada o paraestatal, los Ayuntamientos de la Entidad con cargo al Presupuesto de Egresos, así como de aquellos que se allegue el Gobierno del Estado para la ejecución de programas federales.

Que reviste importancia dirigir el gasto de inversión a lograr el desarrollo sustentable de las regiones de la entidad e impulsar la creación de infraestructura básica a fin de disminuir paulatinamente el rezago social en la que se encuentra el estado de Oaxaca.

Que es prioridad de esta Administración orientar el gasto público a programas y acciones con impacto social relevante, además de establecer reglas, procedimientos y acciones transparentes que reduzcan la corrupción y el ejercicio discrecional de los recursos.

Que el gasto de capital debe orientarse a la atención de los grupos vulnerables del estado para lograr un trato digno e igualitario entre los oaxaqueños, lo que motiva a la emisión de lineamientos técnicos para el ejercicio del gasto de inversión, herramienta técnica y administrativa que deberá ser observada por los ejecutores del gasto.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el presente Acuerdo, por medio del cual se emiten los:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y DENOMINACIONES

- 1. El Programa de Inversión Pública Estatal deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Reglas de Operación de los Programas Federales que ejecuten en el estado, y Convenios suscritos con la Federación.

En el ámbito local se registrará por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; acuerdos relacionados con los presentes Lineamientos; así como las normas y lineamientos que dicten en el ámbito de sus respectivas atribuciones las Secretarías de Finanzas, de Administración y la de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

- 2. Las normas contenidas en este acuerdo son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la administración centralizada y paraestatal del Poder Ejecutivo, Ayuntamientos del Estado, personas físicas o morales públicas o privadas que ejecuten programas y proyectos de inversión con recursos provenientes de las fuentes de financiamiento a que se refiere el capítulo segundo de estos Lineamientos.
- 3. Para el caso de duda en la aplicación de los presentes Lineamientos, la Secretaría de Finanzas será la autoridad encargada de interpretar y dar respuesta, previa solicitud.
- 4. El presente acuerdo tiene como objeto lograr una mayor coordinación entre las instancias ejecutoras, normativas y la Secretaría de Finanzas, en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de la inversión pública.
- 5. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. CLC: Cuenta por Liquidar Certificada;
- II. CMDRS: Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Contraloría: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV. Ejecutoras: Dependencias o entidades de la Administración Pública, Ayuntamientos, personas físicas o morales públicas o privadas que ejerzan recursos públicos federales o estatales;
- V. Estado: Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- VI. Lineamientos: Lineamientos técnicos para la operación de programas y proyectos de inversión;
- VII. Municipios: Ayuntamientos, Concejos Municipales o Administradores Municipales designados por la Legislatura del Estado;

- VIII. Normativa: Dependencia de la administración pública estatal o federal a la cual compete conocer la interpretación, validación y vigilancia de las cuestiones administrativas, técnicas y jurídicas relacionadas con la obra, proyecto y/o acción a ejecutar;
- IX. PED: Plan Estatal de Desarrollo;
- X. PEE: Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal de que se trate;
- XI. PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio de que se trate;
- XII. PMD: Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. PAIP: Programa Anual de Inversión Pública;
- XIV. PPI: Programas y Proyectos de Inversión;
- XV. Programa de Inversión: Acciones que implican erogaciones de gastos de capital destinadas a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento, estudios de pre-inversión, acciones de desarrollo social, agropecuario y ambiental.
- XVI. Proyectos de Inversión: Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinados a obra pública en infraestructura;
- XVII. Secretaría: Secretaría de Finanzas;
- XVIII. SIP: Sistema Gubernamental de Inversión Pública;
- XIX. SIP-SPPP: Subsistema de Previsión y Planeación Presupuestal; y
- XX. SIP-SIIE: Subsistema Integral de Inversión de la Ejecutora.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

- 6. Programa Normal Estatal: Comprende el gasto de inversión de recursos propios del Estado o crediticios para obra pública, proyectos productivos y acciones de fomento, contenido en el PEE 2011, que se destinan para la ejecución de PPI a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal; así como de los Municipios.
- 7. Provisiones Salariales y Económicas: Son recursos que la SHCP asigna entre las entidades federativas con base en los siguientes fondos y programas:
 - I. Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
 - II. Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN).
 - III. Programas Regionales.
 - IV. Fondo Regional
 - V. Fondo Metropolitano.
 - VI. Fondo de Apoyo a Migrantes.
 - VII. Otros Fondos y Programas.
- 8. Recursos Federales transferidos a Entidades Federativas:
 - I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB).
 - II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).
 - III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).
 - a) Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE)
 - b) Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
 - IV. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).
 - a) Asistencia Social
 - b) Infraestructura Educativa Básica
 - c) Infraestructura Educativa Superior
 - V. Fondo de Aportaciones para la Educación de Adultos.
 - VI. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).

Los recursos antes citados se integrarán, distribuirán, administrarán, ejercerán y supervisarán de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

- 9. Subsidios, Transferencias y Programas sujetos a reglas de operación: Recursos que se destinan directa o indirectamente a los sectores social y privado, para la ejecución de programas federales aprobados en el PEF, a fideicomisos privados y estatales, así como a las entidades federativas como parte de la política económica de acuerdo con las estrategias y prioridades del desarrollo nacional en cumplimiento a los Convenios que la entidad suscriba con la Federación, y cuya aplicación y erogación queda sujeta a las reglas de operación respectivas; en particular:
 - I. Ramo 06: Hacienda y Crédito Público.
 - II. Ramo 08: Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
 - III. Ramo 09: Comunicaciones y Transportes.
 - IV. Ramo 10: Economía.
 - V. Ramo 11: Educación.
 - VI. Ramo 12: Salud.
 - VII. Ramo 16: Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 - VIII. Ramo 18: Energía.
 - IX. Ramo 20: Desarrollo Social.
 - X. Ramo 21: Turismo.
 - XI. Ramo 38: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

- 10. Gasto Federal Reasignado a las Entidades Federativas y Municipios: Recursos que se transfieren a las entidades federativas a través de los diferentes instrumentos jurídicos y/o administrativos que la Federación suscriba para tal efecto, sin perder su carácter federal, ya sea con el propósito de descentralizar funciones y transferir responsabilidades, o para la ejecución de programas federales a través de la entidad federativa.

- 11. PEMEX. Estos recursos se transfieren al Estado mediante donativos y donaciones que Petróleos Mexicanos canaliza para su aplicación, preferentemente en áreas de influencia de sus instalaciones petroleras, previo acuerdo del Consejo de Administración de PEMEX con el Estado.
- 12. Otros Donativos al Estado: Son todos aquellos recursos que provienen de donaciones de la iniciativa privada u organismos de la sociedad civil y que sean recibidos y administrados por el Estado para la realización PPI.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL PROCESO OPERATIVO**

- 13. El proceso operativo que realiza la Secretaría comprende las siguientes etapas:
 - I. Dependencias y/o Entidades: Planeación, programación, autorización y aprobación, seguimiento, control presupuestal y evaluación.
 - II. Municipios: Planeación, programación, autorización y aprobación, apoyo a la gestión de las CLCs, seguimiento, control presupuestal y evaluación.
- 14. La Secretaría comunicará los requisitos para la recepción y validación de propuestas.
- 15. Para la realización de los trámites del proceso operativo enunciados en el numeral anterior, la Ejecutora deberá registrar al inicio de cada ejercicio presupuestal ante la Secretaría los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas para ello, a través de la presentación del formato RFA-01 "Registro de Firmas Autorizadas". En el caso de sustitución de alguna de las personas registradas, dicho formato deberá actualizarse en el término de tres días hábiles siguientes a la sustitución.
- 16. Durante el proceso operativo la Ejecutora deberá utilizar el SIP, el vínculo para acceder al mismo es: <http://www.siiic-oaxaca.gob.mx>.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA PLANEACIÓN**

- 17. Corresponde a la Secretaría integrar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), el cual se define como el instrumento de planeación del Estado que comprende las previsiones presupuestales para cada ejercicio fiscal, en materia de programas y proyectos de inversión.
- 18. Las bases para la integración del PAIP se encuentran en el marco legal y normativo en materia de planeación y obra pública: en los ejes, objetivos y prioridades que se definan por esta Administración; en los programas, vertientes y estrategias que se derivan del mismo, y en los Presupuestos de Egresos de la Federación y el Estado.
- 19. Para la elaboración del PAIP, la Secretaría podrá instalar subcomités y/o grupos de trabajo, con el fin de garantizar la coordinación institucional en las actividades de planeación, orientar la alineación de los objetivos estratégicos de las Ejecutoras e integrar una cartera de PPI y difundir el monto de los recursos disponibles.
- 20. El SIP-SPPP será el instrumento para que las Ejecutoras inscriban sus PPI en la cartera; para ello podrán contar con el apoyo de la Secretaría, quien brindará a solicitud de éstas, la capacitación y el registro de usuarios, asignando de manera personalizada las claves de acceso correspondientes.
- 21. A la Secretaría corresponde analizar y validar las propuestas inscritas por la Ejecutora en la cartera; la pertinencia de los PPI estará determinada por su congruencia con los instrumentos de planeación de la entidad, mientras que su viabilidad se sujetará a la elegibilidad de la propuesta dentro de las fuentes de financiamiento disponibles.
- 22. Todos los PPI deberán contar con los requisitos de preinversión establecidos en el marco jurídico vigente en materia de planeación y obra pública, siendo responsabilidad de la Ejecutora reunir dichos requisitos, resguardarlos y presentarlos a la Secretaría durante el proceso de autorización a que se refiere el Título Tercero, Capítulo Primero, de los presentes Lineamientos.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PROGRAMACIÓN**

- 23. Los PPI que se programen se sujetarán de manera obligatoria y complementaria al Título Primero Capítulo Segundo de estos Lineamientos, y al catálogo vigente de regiones, municipios y localidades emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), así como observar el catálogo que emite el Consejo Nacional de Población (CONAPO).
- 24. Para que las propuestas de la Ejecutora puedan ser programadas, ésta deberá solicitar la validación de sus PPI a la Secretaría, presentando el reporte del SIP-SPPP denominado "Solicitud de Validación".
- 25. La Secretaría validará las solicitudes procedentes en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de su recepción, reflejando a través del SIP-SIIE (menú de Inversiones) el resultado de su análisis.
- 26. Las solicitudes no validadas permanecerán en la cartera hasta que la Ejecutora subsane las observaciones que realice la Secretaría. Una vez reingresadas, se inicia el procedimiento descrito en el numeral anterior.
- 27. La concertación de inversión concurrente entre el Gobierno del Estado y los Municipios, se sujetará a las prioridades del desarrollo microregional, regional y local expresadas en los programas regionales, los PMDs y las actas de priorización de los CMDRSs o su equivalente.
- 28. Para que las propuestas concertadas con los Municipios puedan ser validadas, deberán reunir los requisitos a que se refieren los numerales 20, 21 y 22 de los presentes Lineamientos.
- 29. La Secretaría validará las solicitudes procedentes con la finalidad de que los Municipios formalicen el convenio de coordinación respectivo.

TÍTULO TERCERO

DE LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA AUTORIZACIÓN

30. El proceso a que se refiere el presente capítulo, corresponde a la emisión del documento mediante el cual la Secretaría comunica a la Ejecutora la autorización presupuestaria.
31. Las estructuras financieras de los recursos que autorice la Secretaría para los PPI, deberán ser previamente concertadas con los Municipios y/o la Federación por conducto de las dependencias y entidades federales competentes, para lo cual se celebrarán los convenios respectivos.
32. Una vez registrados los PPI en términos de los numerales contenidos en el capítulo segundo del Título Segundo, así como en el SIP-SIIE, la Ejecutora deberá presentar ante la Secretaría, de manera impresa en original y dos copias simples a través de un oficio que detalle lo presentado, indistintamente de la fuente de financiamiento de que se trate:
- Anexo Técnico de Autorización y Calendarización de Recursos (Formato ATAC-01); y
 - Expediente Técnico (Formato ET-01) por obra.
- Ambos documentos deberán ser firmados por los titulares de la Ejecutora y de la Normativa correspondiente.
33. La emisión del oficio de autorización relativo a los recursos federales transferidos al Estado, se realizará previa suscripción de los convenios correspondientes.
34. Los convenios deberán contener los montos calendarizados y la vigencia de los mismos.
35. El Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas (PIBAI), se sujetará a lo previsto por las Reglas de Operación del Programa.
36. Los Municipios que realicen obras por administración directa, deberán presentar ante la Secretaría el acuerdo administrativo que justifique que cuentan con la capacidad técnica y administrativa necesaria, cumpliendo con lo señalado por los artículos 62 y 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; 70, 71, 72 y 73 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 211 de su Reglamento; dicho acuerdo administrativo será adicional a los formatos del expediente técnico.
37. Cuando los anexos técnicos de autorización y calendarización de recursos y expedientes técnicos presentados a la Secretaría no estén debidamente integrados, serán devueltos a la Ejecutora mediante oficio o ficha técnica de observaciones, con la finalidad de que éstas sean atendidas, tanto en el SIP-SIIE como en forma impresa.
38. La atención de las observaciones a que se refiere el párrafo anterior se deberá realizar en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recepción por parte de la Ejecutora, con el apercibimiento que de no hacerlo dentro de dicho término, no se emitirá el oficio de autorización respectivo y en su caso, la obra o acción deberá ser replanteada.
39. La distribución de la autorización que emita la Secretaría, se realizará conforme a lo siguiente:
- Original para la Ejecutora.
 - Copias simples a la Contraloría y Normativa.

En todos los casos se adjuntará copia del Anexo Técnico de Autorización y Calendarización de Recursos.

40. Con la autorización correspondiente, la Ejecutora deberá iniciar los procesos de contratación que correspondan, según las fuentes de financiamiento de los PPI y la normatividad aplicable.
41. En los procesos de contratación la Ejecutora deberá solicitar opinión a la Contraloría, efectuada la contratación de la obra se informará a la Secretaría de las economías que se generen.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS GASTOS INDIRECTOS

42. Los gastos indirectos corresponden a las erogaciones destinadas a cubrir específicamente rubros de supervisión en obra pública y podrán ser autorizados si la normatividad de la fuente de financiamiento correspondiente lo permite. La autorización de dichos gastos indirectos sólo podrá otorgarse respecto de las obras que se ejecuten por contrato y a solicitud de la Ejecutora.
43. La Secretaría podrá autorizar hasta un 3% del monto de la obra para pago de gastos indirectos los cuales deberán incluirse como parte del costo total, considerando para los efectos del cálculo la inversión correspondiente al rubro de obra civil solicitada para su autorización en el presente ejercicio, descontando el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
44. Los recursos para gastos indirectos no podrán ser destinados a la contratación de personal, adquisición de bienes, servicios y arrendamientos.
45. En el caso de obras que se autoricen inicialmente en la modalidad de contrato y exista un posterior cambio a la de administración directa de la Ejecutora, la Secretaría cancelará los gastos indirectos autorizados.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA APROBACIÓN

46. La aprobación consiste en la emisión del documento mediante el cual la Secretaría, comunica a la Ejecutora, con base a la autorización emitida y al expediente técnico presentado, la aprobación de la ejecución de los PPI.
47. De acuerdo a los formatos establecidos, los expedientes técnicos deberán ser requisitos en su totalidad, desglosando los gastos indirectos correspondientes a la Ejecutora, para que la Secretaría emita conjuntamente la aprobación de obra e indirectos.
48. Cuando exista convenio de coordinación entre el Estado y los Municipios, los expedientes técnicos deberán contener por separado el desglose de los conceptos a cubrirse con sus respectivas aportaciones.
49. Los formatos que no apliquen por la naturaleza de los PPI, deberán ser integrados en el expediente técnico con la leyenda "NO APLICA".

Una vez que la Secretaría considere que los expedientes técnicos de los PPI reúnen los requisitos solicitados en estos Lineamientos, emitirá el oficio correspondiente, enviando el original del mismo a la Ejecutora, adjuntando copia simple del expediente. Asimismo, se enviará copia del oficio a la Contraloría y a la Normativa.

TÍTULO CUARTO

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

50. Se clasifican como modificaciones presupuestales las que se derivan de los procedimientos de contratación o constructivos, durante los cuales es necesario adecuar presupuestos y/o metas a ejecutar de los PPI autorizados, en este rubro se consideran:
- Trasposos;
 - Cancelaciones; y
 - Modificaciones generales.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS TRASPASOS

51. Se consideran como trasposos aquellas modificaciones cuyo objetivo es adecuar los montos entre PPI autorizados y aprobados a la misma Ejecutora en el mismo programa, los conceptos a ejecutar y/o metas, a las necesidades reales de ejecución, mediante movimientos compensados. Los trasposos deberán cubrir los requisitos de solicitud, justificación técnica y/o social, contando con la validación de la normativa.
52. Únicamente procederán las solicitudes de trasposos que correspondan a la misma fuente de financiamiento y que representen por lo menos el 10% sobre la inversión autorizada a cada uno de los PPI. Dichas solicitudes deberán ser presentadas mediante oficio que indique los movimientos solicitados en el Formato ATR-01 "Anexo de Traspaso de Recursos", e incluirán los anexos ATM-01 "Anexo de Modificación de Recursos" y ATAC-01 "Anexo Definitivo" en original y tres copias.
53. Cuando los trasposos sean procedentes, éstos serán autorizados y aprobados por la Secretaría, y serán notificados a la Ejecutora, Normativa y a la Contraloría.
54. Los PPI que realice la Ejecutora y que incluyan en su estructura financiera inversiones consideradas como aportación de los Municipios y/o participantes, no serán susceptibles de traspaso.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS CANCELACIONES

55. Las cancelaciones se efectuarán en los siguientes casos:

- Cuando por razones sociales, técnicas o económicas no se justifique la realización de los PPI autorizados y aprobados;
- Cuando existan Acuerdos de Coordinación con los Municipios y éstos no cumplan con la firma de los Convenios respectivos;
- Cuando estando firmados los Convenios, el Municipio incumpla con alguna de las obligaciones contenidas en el mismo; y
- Cuando de acuerdo a los datos de la Secretaría, exista escaso o nulo ejercicio financiero de la inversión autorizada.

Todas las economías que generen la Ejecutora, serán canceladas por la Secretaría.

Cuando se trate de cancelaciones totales, la Ejecutora deberá presentar ante la Secretaría, el Anexo Técnico de Modificación de Recursos (Formato ATM-01), en el caso de cancelaciones parciales éste se complementará con los Anexos Técnicos de Autorización y Calendarización definitivos y el expediente técnico respectivo. Dicha documentación se presentará, mediante oficio en original y tres copias indicando los movimientos solicitados, así como la justificación técnica y/o social en ambos casos.

CAPÍTULO CUARTO
DE LAS MODIFICACIONES GENERALES

56. Se consideran adecuaciones que se realizan a las autorizaciones iniciales, las siguientes:

- Nombre de la obra y/o acción;
- Situación de la obra;
- Modalidad de ejecución;
- Avances físico-financieros;
- Metas;
- Características generales;
- Partidas a ejecutar;
- Recalendarización de recursos.

57. La Ejecutora podrá solicitar estas modificaciones, cuando las características de ejecución de los PPI así lo requieran, mismas que deberán ser presentadas para su análisis con un oficio que detalle los movimientos a realizar, adjuntando el Anexo Técnico de Autorización y Calendarización de Recursos definitivos (Formato ATAC-01), justificación técnica, social y/o económica, así como el expediente técnico respectivo, en original y tres copias.
58. Las solicitudes de modificación deberán ser firmadas por el Titular de la Ejecutora, con la validación de la Normativa, debiéndose sujetar a lo establecido en el numeral 32 de estos Lineamientos.
59. Una vez autorizadas y aprobadas las modificaciones por la Secretaría, se hará del conocimiento de la Ejecutora, la Normativa y la Contraloría.

TÍTULO QUINTO

DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO
OBLIGACIONES DE LA EJECUTORA

60. Conforme a los presentes Lineamientos, la Ejecutora tendrá entre otras las siguientes obligaciones:

- I. Apegarse a la normatividad aplicable en materia de contratación de obra pública y adquisiciones;
- II. Ejercer los recursos en apego a las partidas y conceptos autorizados y aprobados;
- III. Observar y cumplir con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento en la documentación comprobatoria que integra los PPI que ejecuten;
- IV. Los Municipios que ejecuten PPI con recursos convenidos con el Estado, deberán integrar en su contabilidad el ejercicio de los mismos, además de registrar los activos como parte de su patrimonio;
- V. Integrar y resguardar el Expediente Unitario de cada PPI, teniéndolo a disposición de las instancias de control y fiscalización de carácter estatal o federal;
- VI. Observar la normatividad específica de las fuentes de financiamiento de las que emanan los recursos ejercidos;
- VII. Atender puntualmente los requerimientos de información que emita la Secretaría.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO**

- 66. La entrega de la información del ejercicio de los recursos y seguimiento de los PPI se hará mediante oficio dirigido a la Secretaría, incluyendo los formatos correspondientes en forma impresa y digital, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada fuente de financiamiento.
- 67. Dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que se reporta, la Ejecutora deberá informar a la Secretaría, a través del SIP-SIE (menú Seguimiento y Control) los movimientos que se hayan registrado en los PPI, tales como:
 - I. Ministraciones;
 - II. Comprobaciones del ejercicio de los recursos;
 - III. Avance físico-financiero;
 - IV. Modificaciones presupuestales;
 - V. Reintegros, o
 - VI. Cancelaciones.
- 68. La Ejecutora entregará a la Secretaría la información mensual a través del Resumen del Ejercicio de los Recursos (Formato RER-01), generado en el SIP-SIE, por cada una de las aportaciones (Federal, Estatal, Municipal y/o Beneficiarios) según se muestre en la autorización. Dicho informe deberá contener lo siguiente:
 - a) Fuente de financiamiento;
 - b) Región;
 - c) Municipio y/o localidad.
- 69. El informe deberá estar debidamente validado, firmado y sellado por el funcionario que se indica en el formato.
- 70. El Resumen del Ejercicio de los Recursos (Formato RER-01) deberá mostrar todos los PPI autorizados, incluyendo por separado los de refrendo, a partir de la Autorización de Refrendo emitida por la Secretaría.
- 71. Cuando existan actas de entrega-recepción en el mes que se reporta, la Ejecutora entregará a la Secretaría la información mensual a través del Formato RAE-01 (Relación de Actas de Entrega - Recepción por Concepto de Terminación de Obra Pública), generado por el SIP-SIE, debidamente validado, firmado y sellado por el servidor público que se indica en el formato.
- 72. La Ejecutora deberá presentar ante la Secretaría un cierre de ejercicio anual de la aplicación de los recursos autorizados, que incluya:
 - I. Avances físicos y financieros por fuentes de financiamiento; y
 - II. Las metas alcanzadas, de acuerdo al formato RCE-01 generado en el SIP-SIE.
- 73. En el ejercicio de Recursos presupuestarios federales transferidos a la entidad y a los Municipios, correspondientes a los fondos del Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, Subsidios, Transferencias, Programas sujetos a reglas de operación, Convenios de Descentralización y Reasignación, la presentación de reportes trimestrales, deberá realizarse a través del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la SHCP en la página de Internet <http://www.sistema.hacienda.gob.mx> que para tal fin ha dispuesto la SHCP.
- 74. Para las obras autorizadas con recursos del Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE), y conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracción IV de la Ley de Coordinación Fiscal sobre el ejercicio de las obras autorizadas, los informes trimestrales generados del Sistema del Formato Único del Portal Aplicativo de la SHCP, serán enviados a la Secretaría de Desarrollo Social a solicitud de la misma.
- 75. En lo que respecta a las fuentes de financiamiento de los programas sujetos a reglas de operación, en particular del RAMO 20 y RAMO 06 (PIBAI), la Ejecutora además de cumplir a lo señalado en el numeral 73 de estos Lineamientos, se sujetará a las Reglas de Operación y Lineamientos específicos aplicables.
- 76. Los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio deberán incluir todas las obras autorizadas y liberadas por la Secretaría, tanto de refrendo como las del ejercicio presupuestal vigente, tengan o no movimientos a la fecha de corte de la información.
- 77. En las obras que cuenten con aportación financiera de Municipios y/o Beneficiarios, en los reportes de avance físico-financiero y cierre de ejercicio, la Ejecutora deberá reflejar los saldos de dichas aportaciones, aún cuando no se manifiesten los saldos en la minuta y oficio de refrendo.
- 78. La Secretaría podrá realizar la verificación física y seguimiento en campo de los PPI autorizados a la Ejecutora, con base en la información reportada en el SIP-SIE.
- 79. Cuando del seguimiento de la inversión, la Secretaría detecte omisiones o desfases en la entrega de la información, relativa al avance físico-financiero por parte de la Ejecutora, podrá solicitar la intervención de la Contraloría, para que en el ámbito de sus atribuciones, determine lo procedente.

TÍTULO SEXTO

DE LOS MUNICIPIOS

- 80. La Secretaría brindará asesoría y capacitación a los Municipios en el ejercicio y comprobación de la inversión que la Secretaría autorice quedando bajo la responsabilidad de los Municipios la presentación de la documentación comprobatoria, los reportes de avance físico-financiero, los cierres de ejercicio, así como la atención a los requerimientos de las instancias de control y fiscalización de carácter estatal o federal.

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA APORTACION MUNICIPAL**

- 81. Tratándose de Convenios de Coordinación de recursos, el Municipio deberá presentar copia certificada por el Secretario Municipal de la documentación que soporte la contratación y comprobación de los recursos que se hayan aportado, de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra, cumpliendo con la normatividad que para tal efecto señalen las disposiciones aplicables.
- 82. El Municipio que haya celebrado Convenio de Coordinación de Recursos para las obras a realizarse por una ejecutora federal o estatal, deberá realizar los depósitos correspondientes en la cuenta bancaria que para tal efecto señale la Secretaría. En un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de depósito, el Municipio deberá reportar al área competente, mediante oficio, el nombre de la obra, número de autorización, importe depositado, saldo por depositar, anexando copia certificada del comprobante del depósito.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

- 83. La documentación comprobatoria que se presente ante la Secretaría para su revisión, deberá estar debidamente autorizada mediante firma y sello por los integrantes del cabildo designados, en apego al registro de firmas a que se refieren los presentes Lineamientos.
- 84. Las facturas y los recibos emitidos por la tesorería de cada Municipio, deberán cumplir con los requisitos fiscales que para el efecto señale el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 85. En el caso de que la documentación no se encuentre debidamente integrada y/o requisitada, en términos de lo establecido de la normatividad aplicable, la Secretaría devolverá al Municipio la documentación mediante una cédula de observaciones. Atendidas dichas observaciones el Municipio presentará nuevamente la documentación para su reingreso y trámite correspondiente.
- 86. De acuerdo a la modalidad de ejecución de las obras, los Municipios, deberán presentar adjunto a la CLC, los siguientes documentos:
 - I. Para obras y acciones por Contrato:
 - a) Gestión de anticipo:
 - 1. Original para cotejo y copia simple de constancia emitida por el Instituto Estatal Electoral del Presidente, o en su caso, decreto emitido por la Legislatura del nombramiento del Administrador Municipal; así como el acta de cabildo de la designación del tesorero;
 - 2. Reconocimiento de firmas para signar la documentación comprobatoria (Formato RFA-01);
 - 3. Opinión emitida por la Contraloría, derivada de la solicitud presentada por la autoridad municipal, respecto a la pertinencia del procedimiento de contratación determinado;
 - 4. Contrato de obra pública, adquisiciones de servicios y/o arrendamiento, incluyendo el catálogo de conceptos a ejecutar;
 - 5. Factura en original correspondiente al anticipo;
 - 6. Garantías de anticipo y cumplimiento emitidas por institución debidamente constituida, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas de carácter Estatal o Federal según sea el caso.
 - b) Gestión de pago de estimaciones:
 - 1. Factura original;
 - 2. Boleta de estimación con generadores de obra;
 - 3. Bitácora de obra, la cual deberá ser electrónica cuando se trate de recursos federales;
 - 4. Reporte fotográfico de los trabajos ejecutados, antes, durante y después de los mismos.
 - c) Gestión de Finiquito:
 - 1. Sábana de finiquito de obra;
 - 2. Aviso de terminación de obra o acción;
 - 3. Acta de entrega recepción de obra, bienes o acciones; y
 - 4. Garantía de vicios ocultos tanto para obra, bienes o acciones (fianza otorgada por institución debidamente constituida).
 - II. Para obras y acciones por Administración Directa:
 - a) Gestión de Anticipos:
 - 1. Original para cotejo y copia simple de constancia emitida por el Instituto Estatal Electoral del Presidente, o en su caso decreto emitido por la Legislatura del nombramiento del Administrador Municipal; así como el acta de cabildo de la designación del tesorero;
 - 2. Reconocimiento de firmas para signar la documentación comprobatoria (Formato RFA-01);
 - 3. Recibo de anticipo expedido por la Tesorería del Municipio;
 - 4. Contrato de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos complementarios, con el oficio de opinión emitido por la Contraloría, previo a la realización de las adquisiciones, según corresponda; y
 - 5. Cotizaciones, cuadro comparativo y dictamen de adjudicación, en el caso de adquisiciones de bienes en montos máximos, conforme a lo establecido por la ley de adquisiciones de carácter estatal o federal aplicable según sea el caso.
 - b) Gestión de Pagos Subsecuentes:
 - 1. Facturas;
 - 2. Listas de raya (con copia simple de identificación oficial de los trabajadores);
 - 3. Bitácora de obra;

- 4. Generadores de obra;
- 5. Reporte fotográfico de los trabajos ejecutados; y
- 6. Acta de entrega-recepción.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LOS REQUISITOS PARA LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS**

- 87. Los Municipios a los que se les haya autorizado, aprobado y liberado recursos, presentarán debidamente firmada ante la Secretaría la CLC correspondiente, en los formatos emitidos para tal fin.
- 88. Una vez que la Secretaría reciba la CLC, realizará el trámite para su pago el cual será entregado al Presidente o Administrador Municipal acompañado de su Tesorero Municipal.
- 89. La documentación certificada presentada por los Municipios, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - I. Indicar al frente del documento original, o al reverso del mismo cuando no haya espacio suficiente, la fecha, nombre, cargo, sello y firma autógrafa del Secretario Municipal;
 - II. El documento deberá señalar expresamente el concepto y el importe de certificación que ampara y deberá estar registrado tanto en el documento original como en la copia certificada; y
 - III. Si se trata de documentación en copia simple, ésta deberá señalar que se trata de una copia fiel y exacta de su original, así como el lugar donde se localiza el original.

No se aceptará la certificación de documentos, cuando ésta se presente en hoja adherida a los mismos.
- 90. El Municipio una vez terminada la obra, deberá levantar acta de entrega-recepción, de acuerdo a lo siguiente:
 - I. Tratándose de obras ejecutadas mediante contrato de obra pública deberá contener la firma del contratista, el Presidente Municipal, y los beneficiarios de la obra, con la participación de la Contraloría o en su caso la constancia de invitación, y/o el Órgano de Control Interno del Municipio (Formato AER-01);
 - II. Tratándose de obras realizadas por administración directa, deberá contar con la participación del Presidente Municipal o Regidor de Obra, beneficiarios, representados por el Comité de Obras, o bien al organismo encargado de la operación y mantenimiento de la obra en mención; con la participación de la Contraloría o en su caso la constancia de invitación, y/o el Órgano de Control Interno del Municipio (Formato AER-02).
- 91. El Municipio deberá depositar los reintegros que se generen a la cuenta que la Secretaría determine para tal efecto e informar al área responsable mediante oficio acompañando copia certificada del comprobante de depósito.
- 92. La Secretaría revisará y cotejará la documentación comprobatoria, y de ser procedente de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda, sellará la documentación con la leyenda "OPERADO". Una vez sellada, se devolverá la documentación original al Municipio para obtención de la copia certificada por el secretario municipal, la que deberá ser entregada al área responsable de la Secretaría, quedando el original en resguardo del Municipio para su integración en el expediente unitario de la obra.
- 93. El proceso de revisión señalado en el numeral anterior, no libera a las autoridades municipales de las responsabilidades que pudieran determinarse, por los órganos de fiscalización Federal y/o Estatal.

TÍTULO SEPTIMO

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA EVALUACIÓN**

- 94. La evaluación consiste en analizar racional y sistemáticamente los PPI para determinar la pertinencia de sus objetivos y metas, así como su eficacia, resultados, impacto y calidad.
- 95. La Secretaría evaluará los PPI tomando como referencia los instrumentos de planeación de la entidad. Dicha evaluación formará parte del proceso presupuestario y sus resultados se considerarán para el diseño de acciones de mejora de la administración pública estatal.
- 96. Anualmente la Secretaría podrá coordinar la evaluación de una selección de PPI, mismos que dará a conocer por escrito a la Ejecutora correspondiente.
- 97. La Ejecutora cuyos PPI sean sujetos de evaluación, deberán designar un área responsable para colaborar con la Secretaría.
- 98. La Secretaría dará a conocer a la Ejecutora los resultados de las evaluaciones realizadas, suscribiendo minutos para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.
- 99. La Ejecutora deberá dar a conocer de forma permanente los documentos y resultados de las evaluaciones externas de sus PPI en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO: Estos Lineamientos podrán ser modificados, adicionados o aclarados por la Secretaría de Finanzas mediante circulares.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
EL SECRETARIO DE FINANZAS**

(Firma manuscrita)
LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA



OFICINA DEL SECRETARIO

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a los ocho días del mes de febrero de dos mil once.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
ENCARGADO DEL PERIÓDICO OFICIAL
LIC. MIGUEL TORRES ELORZA
OFICINA
CIUDAD ADMINISTRATIVA
EDIFICIO No. 4 NIVEL 2
CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5
TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA
TELÉFONO
50 1 50 00
EXT. 11629

UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.



PERIODICO OFICIAL

