

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
XCIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 7 DEL AÑO 2012.

No. 1

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO QUINTA SECCIÓN

SUMARIO

SECRETARIA DE FINANZAS DEL ESTADO DE OAXACA

ACUERDO.-POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMENTOS TECNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

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 tercer párrafo, 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, 2, 4, 17, 18, 20 y 21 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; 40, 41, 42, 43 y 45 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 61 del Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2012, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Estado ha establecido como una estrategia prioritaria en su Plan Estatal de Desarrollo la alineación de esfuerzos entre el Gobierno Federal, las dependencias y entidades estatales y las autoridades municipales con la finalidad de combatir conjuntamente los rezagos sociales que aquejan al estado.

Que la planeación para el desarrollo del estado es competencia constitucional del ejecutivo, debiéndose entender por ésta, la ordenación racional y sistemática de acciones con base en el ejercicio de sus atribuciones en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política y cultural, y que tiene como propósito la transformación de la realidad socioeconómica del estado.

Que en el contexto planteado, la Administración Pública ha considerado de suma importancia promover y apoyar las acciones encaminadas para su mejor desarrollo.

Que es prioridad de esta Administración orientar el gasto público a la reducción del rezago y el impulso de las potencialidades del estado.

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

Que es necesario emitir lineamientos que regulen los procesos de planeación, formulación, evaluación de proyectos, validación, programación, presupuestación, control y seguimiento de los recursos públicos destinados a la inversión pública que sean ejercidos por la Administración Pública centralizada, organismos descentralizados y fideicomisos públicos; de aquellos ejercidos por los Ayuntamientos de la Entidad, que con cargo al Presupuesto de Egresos se realicen, así como de aquellos recursos que se allegue el Gobierno del Estado para la ejecución de programas federales en el Estado.

Que la Administración Pública del Gobierno del Estado, tiene como prioridad una rendición de cuentas eficaz y eficiente, que satisfaga las demandas de la sociedad oaxaqueña, estableciendo reglas, procedimientos y acciones transparentes.

Por lo anterior, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO Y GENERALIDADES

1. Los presentes Lineamientos tienen como propósito regular la planeación, formulación, evaluación, validación, programación, autorización, seguimiento y control de los Programas y Proyectos de Inversión Pública presentados por las Dependencias, Entidades y Municipios; así como establecer una herramienta para la adecuada operación de la Inversión Pública que permita:
 - I. Iniciar el ejercicio Presupuestal con Programas y Proyectos de Inversión concretos a ejecutar en cada ejercicio fiscal.
 - II. Alinear el Proceso de Inversión al Plan Estatal de Desarrollo y otros instrumentos de planeación del Estado
 - III. Mejorar la coordinación entre el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal, los Municipios y los sectores privado y social.
 - IV. Mejorar la calidad de los Programas y Proyectos de Inversión pública para que generen un mayor impacto social y económico.
 - V. Mejorar la eficiencia en la asignación de recursos para la Inversión Pública.
2. Las normas contenidas en este acuerdo son de observancia obligatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y Ayuntamientos del Estado, que ejecuten programas y proyectos de inversión con recursos provenientes de las fuentes de financiamiento a que se refiere el capítulo tercero de estos Lineamientos.
3. Para la ejecución y erogación de Programas y Proyectos de Inversión que correspondan a ejercicios anteriores les serán aplicables las disposiciones vigentes en el año que corresponda.
4. La documentación técnica que se requiere durante los procesos de validación, autorización, aprobación y adecuaciones Presupuestarias de Programas y Proyectos de Inversión, se presentaran por parte de las Ejecutoras de acuerdo a lo siguiente:

- a). Validación: original y copia.
- b). Autorización y aprobación: original y dos copias.
- c). Adecuaciones Presupuestarias: original y dos copias.

Los archivos digitales que correspondan a la información citada en el párrafo anterior, se presentarán a la Subsecretaría cuando ésta lo requiera.

5. La documentación que la Subsecretaría emita como resultado de los procesos de validación, autorización, aprobación y adecuaciones presupuestarias se distribuirá de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Validación: Ejecutora y Dirección de Programación e Integración Presupuestal.
 - b) Autorización: original para la Subsecretaría de Egresos y Contabilidad, y copia simple para la Ejecutora, Dirección de Inversión Pública y la Contraloría.
 - c) Aprobación: original para la Ejecutora y copias simple para la Dirección de Inversión Pública y la Contraloría.
 - d) Adecuaciones Presupuestarias: original para la Subsecretaría de Egresos y Contabilidad, y copia simple para la Ejecutora, Dirección de Inversión Pública y la Contraloría.
6. Es responsabilidad de la Ejecutora, integrar conforme a las disposiciones legales aplicables y a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, el Expediente Unitario de cada Programa y Proyecto de Inversión, resguardarlo y presentarlo cuando le sea requerido por las instancias Normativas y de Control en ejercicio de sus atribuciones.

Los formatos que no apliquen por la naturaleza de los Programas y Proyectos de Inversión, deberán ser integrados en el Expediente Unitario con la leyenda "NO APLICA".
7. Cuando la ejecución del Programa y Proyecto de Inversión corresponda a recursos federales y requiera ampliación del plazo de ejecución establecido en las disposiciones aplicables, la Ejecutora tendrá la responsabilidad de realizar las gestiones ante la instancia federal que corresponda, para la modificación de dicho plazo antes del vencimiento que se hubiera señalado en las citadas disposiciones, turnando copia de esta gestión a la Secretaría.
8. 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 por escrito.
9. Los presentes Lineamientos conservarán su aplicación y vigencia en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DENOMINACIONES

10. 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 estatal y Municipios que ejerzan recursos públicos federales o estatales;
 - V. Estado: Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
 - VI. Expediente Unitario: conjunto de evidencias documentales que respaldan los procesos de planeación, programación, autorización, aprobación, liberación, seguimiento, presupuestaria de cada Programa o Proyecto de Inversión;
 - VII. Infraestructura Productiva y de servicios: Inversiones en el sector agrícola, pecuario, pesquero y acuícola, forestal, agroindustrial, artesanal, manufacturero y de servicios;
 - VIII. Inversión pública: Son las erogaciones del gasto público destinadas a incrementar o mejorar la formación de capital físico de propiedad pública y/o de capital humano que aumente las capacidades, potenciales, desarrollo y productividad del estado; comprende erogaciones a lo largo de la preinversión e inversión en proyectos y programas.
 - IX. Lineamientos: Lineamientos técnicos para la operación de programas y proyectos de inversión;
 - X. Municipios: Ayuntamientos, Concejos Municipales o Administraciones Municipales designados por la Legislatura del Estado;
 - XI. 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 los estudios de preinversión de los Programas o Proyectos de Inversión;
 - XII. PED: Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca, 2011-2016;
 - XIII. PEE: Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal de que se trate;
 - XIV. PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio de que se trate;
 - XV. PMD: Plan Municipal de Desarrollo;
 - XVI. PAIP: Programa Anual de Inversión Pública;
 - XVII. PPI: Los Programas y Proyectos de Inversión; relacionados con obra pública, proyectos productivos y acciones de fomento;
 - XVIII. Proyecto de Inversión: es la unidad básica de presupuestación del gasto de inversión que tiene como fin incrementar, mantener o mejorar la producción o prestación de bienes y servicios dirigidos al cumplimiento de las políticas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, los Planes Sectoriales, Planes Regionales, programas y subprogramas;

- XIX. Programa de Inversión: las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura, adquisición y modificación de inmuebles, adquisición de bienes muebles asociados a estos programas; rehabilitación o mantenimiento que implique un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles; estudios, diseño, ejecución y evaluación de las mismas;
- XX. Programa Presupuestal: es la categoría de clasificación del gasto que sintetiza el conjunto de acciones sustantivas y de apoyo que realizan las entidades y dependencias responsables para lograr los objetivos de una política pública y cumplir con su mandato;
- XXI. Refrendo: Renovación para el ejercicio inmediato siguiente de la autorización de una inversión o gasto no realizado o efectuado parcialmente dentro de un ejercicio presupuestario para el que fue aprobado originalmente; mismo que procederá siempre y cuando previamente se haya comprobado a la Secretaría de Finanzas, la devolución de los recursos no ejercidos y justificado la procedencia de dicho refrendo;
- XXII. Secretaría: Secretaría de Finanzas;
- XXIII. SIP: Sistema Gubernamental de Inversión Pública;
- XXIV. SIP-SPPP: Subsistema de Planeación y Previsión Presupuestal;
- XXV. SIP-SIIE: Subsistema Integral de Inversión de la Ejecutora; y
- XXVI. Subsecretaría: Subsecretaría de Planeación e Inversión Pública.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

11. Programa Normal Estatal (PNE): Comprende el gasto que se destina para la ejecución de PPI a cargo de las dependencias y entidades de la Administración; así como de los Municipios y que proviene de:

- I. Recursos propios del Estado;
- II. Créditos bancarios; y
- III. Donaciones Pemex u otros donativos al Estado.

En el ámbito local se regirá por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca; Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca; Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca; Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal que corresponda; Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que al efecto dicten en el ámbito de sus respectivas competencias las Secretarías de Finanzas, de Administración y la Contraloría.

12. Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33):

- 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, corresponden a los Fondos previstos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación se señalan, por lo tanto se integrarán, distribuirán, administrarán, ejercerán y supervisarán, conforme a lo señalado en tal disposición.

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

- 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 23, previsiones salariales y económicas que la SHCP asigne.
- XII. Ramo 38: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

La aplicación de los recursos que correspondan a este numeral deberá sujetarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que corresponda, Convenios suscritos con las dependencias federales y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO
DEL REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA TRAMITES DE PROCESO OPERATIVO**

14. El proceso operativo que deben cubrir las Ejecutoras para cada PPI comprende las etapas de: Planeación, formulación, evaluación socioeconómica, programación, autorización, aprobación, liberación de recursos, seguimiento y control.

En el caso de Municipios, adicional a las etapas anteriores realizarán la de gestión de CLC.

15. Para la realización de los trámites del proceso operativo enunciados en el numeral anterior, la Ejecutora deberá registrar al inicio de cada ejercicio presupuestario ante la Secretaría los nombres, cargos y firmas de las personas autorizadas, 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.

Con excepción de los municipios, cuando el titular de la Ejecutora determine delegar la firma de autorización de los documentos, que se señalan para los procesos operativos de planeación, programación, autorización, aprobación, seguimiento y control; en uno o más servidores públicos, deberá emitir acuerdo administrativo, comunicarlo por escrito a la Subsecretaría y publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CONCERTACIÓN CON MUNICIPIOS**

16. La planeación de los Programas y Proyectos de Inversión se sujetará a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, Planes Regionales, Sectoriales, Microregionales, Especiales, institucionales y Municipales.

17. La concertación de inversión concurrente entre el Gobierno del Estado y los Municipios, se realizará a través de la Subsecretaría y se sujetará a las prioridades del desarrollo microregional, regional y local expresadas en los programas regionales, microregionales, los PMD y las actas de priorización de los CMDRS o su equivalente.

Para ello, el Municipio presentará relación de PPI municipales priorizados durante el proceso de planeación municipal.

18. Cada municipio deberá presentar ante la Subsecretaría, al inicio de cada ejercicio fiscal, la información que se detalla a continuación debidamente actualizada, para iniciar la fase de concertación:

- I. Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Acta de Integración del CMDRS; y
- III. Acta de priorización de obras
 - a). Obras solicitadas
 - b). Propuesta de aportación municipal y fuente de recursos
 - c). Número de personas beneficiadas

19. PPI viables de concertación serán las que se refieran a:

- a) Mejorar los servicios básicos en las viviendas: agua potable, drenaje o sistema de saneamiento, electrificación, sanitarios, entre otros, preferentemente en municipios de alto y muy alto rezago social, siempre que los proyectos presentados por los Municipios estén sustentados técnicamente;
- b) Mejorar las condiciones de las viviendas, preferentemente en municipios de alto y muy alto rezago social, siempre que los proyectos presentados por los Municipios estén sustentados técnicamente;
- c) Mejorar las condiciones ambientales de las poblaciones con alta concentración de contaminación;
- d) Mejorar la infraestructura educativa, preferentemente en zonas de baja cobertura, aumento de matrícula escolar, o poblaciones concentradoras de población;
- e) Mejorar la cobertura, calidad y permanencia de carreteras y caminos;
- f) Mejorar la capacidad de generación de ingresos en infraestructura productiva, hidroagrícola, formación de capacidades, sistemas de comercialización y certificación, preferentemente en Municipios de alto y muy alto rezago social siempre que los proyectos presentados por los Municipios estén sustentados técnicamente.

- g) Otros proyectos que vinculen claramente la inversión pública con el desarrollo social, económico y el mejoramiento de los servicios.
- Para que las propuestas concertadas con los Municipios puedan ser validadas, deberán ser inscritas en la cartera de proyectos a través del Subsistema SIP-SPPP, cumplir con los requisitos de preinversión señalados en el numeral 20 de los presentes Lineamientos y apearse al proceso de validación, autorización, y aprobación de PPI establecido.
- Autorizados PPI que se deriven de concertación con Municipios, éstos deberán suscribir los convenios respectivos, requisito indispensable para trámites de pago.
- CAPÍTULO SEGUNDO
INSCRIPCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN EN CARTERA**
20. Durante el proceso operativo la Ejecutora deberá utilizar el Sistema Gubernamental de Inversión Pública (SIP), la ruta para acceder al mismo es: <http://www.sic-oaxaca.gob.mx>.
- Las Ejecutoras inscribirán sus PPI en la cartera de proyectos a través del Subsistema informático SIP-SPPP.
- Para ello podrán contar con el apoyo de la Subsecretaría, quien brindará a solicitud de ésta, la capacitación y el registro de usuarios, asignando de manera personalizada las claves de acceso correspondientes.
21. PPI que se inscriban en la cartera de proyectos deberán contar con los requisitos de preinversión establecidos en el marco jurídico vigente de acuerdo al tipo de PPI de que se trate y que de manera enunciativa y no limitativa se describen a continuación:
- Estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social de PPI;
 - Proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
 - Dictámenes, permisos, licencias;
 - Derechos de bancos de materiales;
 - Propiedad o derechos de propiedad;
 - Evaluaciones de impacto ambiental;
 - Liberación de derechos de vía y/o servidumbres de paso; y
 - Presupuesto de obra.
- Los demás que establezca la dependencia del sector que corresponda conforme al PPI que se proponga.
- Es responsabilidad de la Ejecutora reunir dichos requisitos, resguardarlos y presentarlos en su caso, a la Subsecretaría durante el proceso de validación.
22. PPI que se inscriban en la cartera de proyectos se sujetarán de manera obligatoria al catálogo 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 Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), disponibles en la página electrónica de la Secretaría.
- Para la determinación de población directamente beneficiada en condiciones de rezago social y pobreza extrema, se consideran los datos existentes de CONEVAL a nivel municipal.
23. A la Subsecretaría corresponde analizar y revisar las propuestas inscritas por la Ejecutora en la cartera de proyectos como requisito previo para su validación.
- Para efectos de lo anterior, se podrán instalar subcomités y/o grupos de trabajo, a fin de garantizar la coordinación institucional, orientar la alineación de los objetivos estratégicos de las Ejecutoras, integrar una cartera de PPI y difundir el monto de los recursos disponibles.
24. Las solicitudes inscritas en la cartera de proyectos que contengan observaciones derivadas del proceso de revisión que le comunique la Subsecretaría, permanecerán en la cartera por un periodo de 30 días naturales para que la Ejecutora subsane las observaciones.
- CAPÍTULO TERCERO
DE LA VALIDACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN INSCRITOS EN LA CARTERA**
25. Para que las propuestas de las Ejecutoras inscritas en la cartera de proyectos, puedan ser consideradas para su autorización, deberán solicitar la validación de sus PPI a la Subsecretaría, presentando el reporte del SIP-SPPP denominado "Solicitud de Validación", requisitado conforme al instructivo correspondiente.
- El proceso de validación, corresponde a la determinación de la pertinencia y viabilidad de PPI:
- La pertinencia estará determinada por su congruencia o encuadre con las prioridades y con los instrumentos de planeación de la entidad;
 - La viabilidad se sujetará a la elegibilidad de la propuesta dentro de las fuentes de financiamiento disponibles.
26. Es competencia de la Secretaría, la definición de la fuente de financiamiento con que se autoricen PPI. Las solicitudes de las Ejecutoras que no coincidan con la fuente autorizada se adecuarán por la Subsecretaría durante el proceso de autorización.
27. La Ejecutora deberá presentar, indicadores de resultados conforme al formato que la Secretaría establezca.
28. La Subsecretaría a través de la Dirección de Planeación y Evaluación, validará las solicitudes procedentes en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de su recepción, reflejando a través del SIP-SIIE (menú Inversiones) el resultado de su análisis. De igual forma comunicará a la Dirección de Programación e Integración Presupuestal PPI validados.
- Validado el PPI, la ejecutora deberá cumplir en un plazo de 5 días hábiles, con el proceso de autorización, señalado en el Capítulo Primero del Título Tercero.
29. Corresponde a la Secretaría integrar el Programa Anual de Inversión Pública (PAIP), con PPI validados, y en su caso realizar las previsiones presupuestarias en materia de programas y proyectos de inversión para cada ejercicio fiscal.
- TÍTULO TERCERO
DE LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN**
30. El proceso a que se refiere el presente capítulo corresponde a la recepción y revisión de la documentación técnica para la autorización presupuestaria y aprobación del Expediente Técnico para la ejecución de PPI;
31. Una vez validados PPI por parte de la Dirección de Planeación y Evaluación en términos de los numerales contenidos en el capítulo segundo del Título Segundo; indistintamente de la fuente de financiamiento de que se trate, la Ejecutora capturarán la información requerida en el SIP-SIIE.
- Así mismo, presentará en la ventanilla de la Dirección de Programación e Integración Presupuestal de la Subsecretaría, impresión de la documentación siguiente:
- Oficio dirigido al titular de la Subsecretaría que detalle lo presentado;
 - Anexo Técnico de Autorización y calendarización de recursos (Formato ATAC-01); requisitado conforme a su instructivo; y
 - Expediente Técnico (Formato ET-01); requisitado conforme a su instructivo e integrado de los siguientes formatos:
 - Caratula de presentación
 - Cedula de Información Básica (Ubicación y generalidades de la inversión)
 - Presupuesto de Obra (partidas a ejecutar y detalle de conceptos)
 - Presupuesto de gastos indirectos cuando proceda
 - Calendario de obra e indirectos
- Ambos documentos deberán ser firmados por el titular de la Ejecutora o por servidor público facultado conforme a lo establecido en Título Primero, Capítulo Cuarto.
- En el caso de recursos federales, adicional a lo señalado en el numeral anterior, deberá adjuntarse además, copia del convenio que se suscriba y ficha de radicación de recursos al Estado.
- 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.
32. Cuando el PPI que se esté gestionando corresponda a recursos federales y exista expediente técnico u otra denominación que se le otorgue a la documentación técnica que se tomó como base para la autorización de la instancia federal, la Ejecutora presentará copia certificada de la documentación autorizada y deberá capturar la información requerida en el SIP-SIIE, requisitando sólo el Anexo Técnico de Autorización y Calendarización de recursos (Formato ATAC-01); conforme a su instructivo.
33. La Subsecretaría, adecuará la calendarización de recursos señalada en el anexo técnico que presente la Ejecutora, a la fecha en que se emita la autorización o los tiempos de radicación de recursos federales al Estado.
34. Es responsabilidad de la Ejecutora, integrar y resguardar el Expediente Unitario de cada PPI. Los documentos relacionados con: Acta de aceptación de la Comunidad; Resumen de aportaciones; Dictamen de Factibilidad; Croquis de Macro y Micro localización; Autorización de uso y destino de suelo; y Acreditación de la propiedad y tenencia de la tierra, no serán exigibles durante el proceso de autorización y aprobación.
35. 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.
36. Cuando los anexos técnicos de autorización y calendarización de recursos y expedientes técnicos presentados a la Subsecretaría no estén debidamente integrados, serán devueltos a la Ejecutora mediante ficha técnica de observaciones, con la finalidad de que éstas sean atendidas, tanto en el SIP-SIIE como en forma impresa.
37. La atención de las observaciones a que se refiere el párrafo anterior se deberá realizar en un plazo de 5 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, el trámite será cancelado

Una vez que la Subsecretaría considere que el Anexo Técnico de Autorización y calendarización de recursos (Formato ATAC-01) y Expediente Técnico (Formato ET-01), presentados por la Ejecutora, reúnen los requisitos solicitados en estos Lineamientos, emitirá los oficios de Autorización y de Aprobación correspondientes.

38. Con el documento de autorización, la Ejecutora deberá iniciar los procesos de contratación que correspondan, según las fuentes de financiamiento de PPI y la normatividad aplicable.
39. La Ejecutora, deberá notificar a la Subsecretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de cada mes, los montos efectivamente contratados de cada PPI autorizado.

Todas las economías que genere la Ejecutora, al término de los procesos de contratación, a la conclusión de la obra, o por cualquier otra causa, serán canceladas por la Subsecretaría, mediante comunicado que se emita a la misma.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS GASTOS INDIRECTOS**

40. Los gastos indirectos solo 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.
41. La Subsecretaría 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).

La distribución de los gastos indirectos, será en proporción de 70% para la Ejecutora y el 30% para la Normativa Federal o Estatal. Cuando la Ejecutora sea a la vez la Normativa, el porcentaje de gastos indirectos no será mayor al 2% calculándose bajo el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

42. Los recursos autorizados para gastos indirectos solo podrán destinarse a los conceptos que señalen las disposiciones normativas aplicables a la fuente de financiamiento con cargo a la cual se autorice el PPI y únicamente por el tiempo que dure la ejecución del PPI que corresponda.
43. En el caso de PPI que se autoricen inicialmente en la modalidad de contrato y exista un posterior cambio a la de administración directa de la Ejecutora, la Subsecretaría cancelará los gastos indirectos autorizados.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

44. Se clasifican como adecuaciones presupuestarias las siguientes:
 - a) Traspasos;
 - b) Cancelaciones; y
 - c) Adecuaciones generales.

Cuando el movimiento de adecuación presupuestaria solicitado corresponda a PPI autorizado por instancia federal y que fue autorizado a su vez por la Subsecretaría con base en copia certificada de la documentación técnica, presentada ante la instancia federal; la información que se adjunte a la solicitud, deberá presentarse de igual forma con copia certificada de la autorización que otorgue la instancia federal que corresponda.

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS TRASPASOS**

45. Se consideran como traspasos aquellas adecuaciones cuyo objetivo es modificar los montos entre PPI autorizados y aprobados a la Ejecutora en el mismo programa, mediante movimientos compensados. Los traspasos deberán cubrir los requisitos de solicitud, justificación técnica y/o social.
46. Únicamente procederán las solicitudes de traspasos que correspondan a la misma fuente de financiamiento entre PPI autorizados y aprobados. Dichas solicitudes deberán ser presentadas mediante oficio que indique los movimientos solicitados, Formato ATR-01 "Anexo de Traspaso de Recursos", el cual deberá contener las cifras de inversión original reducida o aumentada con los movimientos que se solicitan, adjuntando el presupuesto definitivo de cada PPI.
47. Cuando los traspasos sean precedentes, éstos serán autorizados y aprobados por la Subsecretaría, y serán notificados a la Ejecutora, Dirección de Inversión Pública y a la Contraloría.
48. 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 SEGUNDO
DE LAS CANCELACIONES**

49. Las cancelaciones se efectuarán en los siguientes casos:
 - I. Cuando por razones sociales, técnicas o económicas no sea posible la realización de PPI autorizados y aprobados;

II. Cuando existan Acuerdos de Coordinación con los Municipios y éstos no cumplan con la firma de los Convenios respectivos;

III. Cuando estando firmados los Convenios, el Municipio incumpla con alguna de las obligaciones contenidas en el mismo;

IV. Cuando de acuerdo a los datos de la Secretaría, exista escaso o nulo ejercicio financiero de la inversión autorizada; y

V. Cuando habiéndose cubierto el proceso de validación y antes de emitir el oficio de autorización, se determine la cancelación de los trámites de PPI por cualquier causa, la Subsecretaría lo comunicará a la Ejecutora para los efectos procedentes.

50. Cuando la Ejecutora solicite cancelaciones totales, deberá presentar ante la Secretaría, oficio indicando dichos movimientos, así como justificación técnica y/o social.

51. En el caso de cancelaciones parciales, la Ejecutora deberá presentar oficio indicando los movimientos solicitados, así como justificación técnica y/o social, Anexo Técnico de Modificación de Recursos (Formato ATAD-01), y presupuesto definitivo que deberá contener las cifras de inversión original reducida o aumentada con los movimientos de adecuaciones autorizadas por la Secretaría y el trámite que se solicita.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ADECUACIONES GENERALES**

52. La Ejecutora podrá solicitar estas adecuaciones cuando las características de ejecución de PPI así lo requieran, mismas que deberán ser presentadas para su revisión con solicitud que detalle los movimientos a realizar, justificación técnica, social y/o económica; y formatos ATAC-01 y ET-01 "Anexo y expediente técnico definitivos" los cuales deberán contener las cifras de inversión original reducida o aumentada con los movimientos de adecuaciones autorizadas por la Secretaría y el trámite que se solicita.

53. Las solicitudes de adecuación presupuestaria deberán ser firmadas por el Titular de la Ejecutora, o por el servidor público facultado.

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

- I. Nombre de la obra y/o acción;
- II. Situación de la obra;
- III. Modalidad de ejecución;
- IV. Avances físico-financieros;
- V. Metas;
- VI. Características generales;
- VII. Partidas a ejecutar;
- VIII. Recalendarización de recursos.

**TÍTULO QUINTO
DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
OBLIGACIONES DE LA EJECUTORA**

55. 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, quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento y observancia de la citadas disposiciones;
- II. Ejercer los recursos en apego a las partidas y catalogo de conceptos autorizados, aprobados;
- III. En la documentación comprobatoria, observar y cumplir con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento y demás disposiciones fiscales aplicables;
- 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 original de cada PPI, teniéndolo a disposición de las instancias de control y fiscalización de carácter estatal o federal;
- VI. Observar las disposiciones legales aplicables a las fuentes de financiamiento de las que emanan los recursos ejercidos;
- VII. En el caso de recursos federales, gestionar ante la Contraloría la clave de acceso para la captura de bitácoras electrónicas;
- VIII. La Ejecutora deberá depositar los reintegros que se generen a la cuenta bancaria que la Secretaría determine para tal efecto, e informar mediante oficio acompañando copia certificada de la ficha de depósito a la Dirección de Inversión Pública dependiente de la Subsecretaría; y
- IX. Atender puntualmente los requerimientos de información de la Secretaría.

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

56. La entrega de la información del ejercicio de los recursos y seguimiento de PPI se hará mediante oficio dirigido a la Subsecretaría, en forma impresa y digital, de acuerdo a la normatividad aplicable a cada fuente de financiamiento.
57. Dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al que se reporta, la Ejecutora deberá informar a la Subsecretaría, los movimientos que se hayan registrado en PPI, tales como:
- I. Ministraciones;
 - II. Comprobaciones del ejercicio de los recursos;
 - III. Avance físico-financiero;
 - IV. Adecuaciones Presupuestarias;
 - V. Reintegros;
 - VI. Cancelaciones;
 - VII. Fuente de financiamiento;
 - VIII. Región;
 - IX. Municipio y/o localidad.

El informe deberá presentarse debidamente validado, firmado y sellado por el servidor público que se indica en el formato, señalando de manera separada los recursos del año corriente y refrendo.

58. Cuando existan actas de entrega-recepción en el mes que se reportó, la Ejecutora entregará a la Subsecretaría, la información mensual a través del Formato que se establezca, debidamente validado, firmado y sellado por el servidor público que se indica en el formato.
59. La Ejecutora deberá presentar ante la Subsecretaría 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.

60. En el ejercicio de recursos 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 en los Formatos Único y Nivel Fondo del Portal Aplicativo disponible en la página de Internet <http://www.sistema.hacienda.gob.mx> que para tal fin ha dispuesto la SHCP.
61. 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, de los informes trimestrales generados del Sistema en los Formatos Único y Nivel Fondo del Portal Aplicativo de la SHCP, serán enviados a la Secretaría de Desarrollo Social a solicitud de la misma.
62. 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 59 de estos Lineamientos, se sujetará a las Reglas de Operación y Lineamientos específicos aplicables.
63. 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.
64. 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 las aportaciones.
65. La Secretaría podrá realizar la verificación física y seguimiento en campo de PPI autorizados a la Ejecutora.

**TÍTULO SEXTO
DE LOS MUNICIPIOS**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA APORTACIÓN MUNICIPAL**

66. Tratándose de Convenios de Coordinación de recursos, el Municipio para comprobar la aportación municipal, deberá presentar copia de la documentación relativa al contrato de obra, adquisiciones y/o servicios, debidamente certificada por el Secretario Municipal, de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra.
67. El Municipio que haya celebrado Convenio de Coordinación de Recursos para PPI a realizarse por una dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, deberá realizar los depósitos correspondientes en la cuenta bancaria que para tal efecto señale la Secretaría.

Además, deberá notificar mediante oficio a la Secretaría, Subsecretaría y a la dependencia o entidad que ejecute el PPI, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la fecha del depósito, el nombre de la obra, número de autorización, importe depositado, anexando copia certificada del comprobante del depósito.

Igual obligación tendrá para PPI a realizarse con recursos del ramo 06 (PIBAI) y donde el Municipio sea Ejecutor.

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

68. 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.
69. 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;
 - 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.
70. El Municipio una vez terminados PPI, deberá levantar acta de entrega-recepción, de acuerdo a lo siguiente:

Tratándose de PPI ejecutados mediante contrato de obra pública, deberá contener la firma del contratista, el Presidente Municipal y el comité de obras, con la participación de la Contraloría o en su caso la constancia de invitación y/o el Órgano de Control Interno del Municipio.

Tratándose de PPI ejecutado por administración directa se omitirá la firma del contratista.

71. La documentación comprobatoria que ampare las erogaciones derivadas de la ejecución de PPI, deberá cumplir con los requisitos fiscales, que para el efecto señalen el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Asimismo deberá reflejar las retenciones que establezcan las disposiciones fiscales aplicables.
72. 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 Subsecretaría devolverá al Municipio la documentación mediante cédula de observaciones.
- Este contará con un plazo de 5 días hábiles posteriores a la entrega de la cédula de observación, para reingresar la documentación debidamente solventada para el trámite correspondiente.

73. La Secretaría revisará en ORIGINAL la documentación comprobatoria. Determinada como procedente de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda, sellará la documentación con la leyenda "OPERADO".
74. Para la entrega del contrarecibo de pago de la CLC, el Municipio deberá presentar ORIGINAL y COPIA de la documentación señalada en el numeral anterior, certificada por el Secretario Municipal.
75. Previa solicitud escrita del Municipio, se devolverá al mismo la documentación original, cancelada con la leyenda "OPERADO" quedando bajo resguardo del Municipio para su integración al Expediente Unitario del PPI.
76. De acuerdo a la modalidad de ejecución de PPI, los Municipios, deberán presentar para la elaboración de la CLC, los siguientes documentos:

I. Para PPI por Contrato:

a) Gestión de anticipo:

1. Original para cotejo y copia simple de constancia emitida por el Instituto Estatal Electoral al 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. Opinión emitida por la Contraloría, con base a los lineamientos que para tal efecto emita, respecto a la pertinencia del procedimiento de contratación determinado;
3. Contrato de obra pública, adquisiciones, prestación de servicios y/o arrendamiento;
4. Presupuesto de obra contratado y programa de ejecución;
5. Factura en original; y
6. Garantías de anticipo y cumplimiento emitida 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;
3. Estado de cuenta;

4. Resumen de estimación;
5. Números generadores;
6. Bitácora de obra; y
7. Reporte fotográfico de los trabajos ejecutados.

c) Gestión de Finiquito:

1. Factura original;
2. Boleta de estimación con generadores de obra;
3. Bitácora de obra;
4. Reporte fotográfico de los trabajos ejecutados;
5. Sábana de finiquito de obra;
6. Acta de entrega recepción de obra, prestación de servicios, adquisiciones y/o arrendamientos; y
7. Garantía de vicios ocultos, emitida por institución debidamente constituida, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas de carácter Estatal o Federal según sea el caso.

II. Para PPI por Administración Directa:

a) Gestión de Anticipos:

1. Original para cotejo y copia simple de constancia emitida por el Instituto Estatal Electoral al 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. Recibo de anticipo expedido por la Tesorería del Municipio, debiendo cumplir con los requisitos fiscales que señale el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
3. Oficio de opinión emitido por la Contraloría, previo a la realización de las adquisiciones, servicios y/o arrendamientos, según corresponda; y
4. Contrato de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos de maquinaria complementaria.

b) Gestión de pagos subsecuentes:

1. Cédula de comprobación de recursos;
2. Facturas originales;
3. Listas de raya (con copia simple de identificación oficial de los trabajadores); debiendo cumplir con los requisitos fiscales que señale el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
4. Bitácora de obra;
5. Generadores de obra;
6. Reporte fotográfico de los trabajos ejecutados; y
7. Acta de entrega-recepción de PPI.

77. El proceso de revisión señalado en este capítulo, no libera a las autoridades municipales de las responsabilidades que pudieran determinarse por los órganos de fiscalización federales o estatales.

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

78. 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.
79. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO: Estos Lineamientos podrán ser modificados y adicionados por la Secretaría de Finanzas.

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


LIC. GERARDO CAJIGA ESTRADA

Dado en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 2 de enero de 2012.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
ENCARGADA DEL PERIÓDICO OFICIAL
LIC. DONAJI CASTILLEJOS RASGADO
OFICINA
CIUDAD ADMINISTRATIVA
EDIFICIO No. 4 NIVEL 2
CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5
TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA
TELÉFONO
50 1 50 00
EXT. 11628

JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS
C. DAGOBERTO NOE LAGUNAS RIVERA
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 NÚMERO 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.

