

---

## **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SINALOA**

### **CAPÍTULO I DEL OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para el registro, control y ejercicio del presupuesto en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa (CECyTE Sinaloa), garantizando su correcta asignación, uso y comprobación conforme a la legislación vigente y principios de transparencia y eficiencia administrativa.

### **CAPÍTULO II DEL FUNDAMENTO LEGAL**

Los presentes lineamientos se emiten con base en:

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Federal y Estatal).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos específicos del CECyTE sobre viáticos y fondos revolventes.
- Normatividad aplicable emitida por el CONAC.
- Normas de auditoría y control interno gubernamental aplicables al CECyTE Sinaloa.

### **CAPÍTULO III DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Estos lineamientos son de observancia obligatoria para todas las áreas, direcciones y unidades administrativas del CECyTE Sinaloa, incluyendo:

- Oficinas generales.
- Planteles educativos.
- Unidades administrativas que gestionen o ejerzan recursos presupuestales.

Aplica durante todo el ejercicio fiscal y en cualquier modificación presupuestal que se requiera.

### **CAPÍTULO IV DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Obligatoriedad:** El cumplimiento de estos lineamientos es obligatorio para todas las áreas responsables del registro y ejercicio del presupuesto.

**Supervisión:** El Órgano Interno de Control supervisará su aplicación y emitirá observaciones correctivas en caso de incumplimiento.

**Autorizaciones:** Ningún gasto podrá realizarse sin la debida autorización presupuestal y suficiencia de recursos.

**Validación de Gastos:** El Departamento de Planeación y Control Presupuestal validará y registrará los gastos asegurando que cumplan con la normatividad vigente.

**Modificaciones Presupuestales:** Toda adecuación presupuestal debe contar con la aprobación del Director de Administración y Planeación y estar debidamente justificada.

**Prohibición de Ejercicio sin Presupuesto:** Queda estrictamente prohibido el ejercicio de recursos sin suficiencia presupuestal y sin autorización.

**Control y Monitoreo:** El Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá conciliar mensualmente los registros presupuestales con los movimientos financieros.

## **CAPÍTULO V DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Comunicación del Presupuesto
  - a. Dentro de los primeros 10 días hábiles del año, el Director de Administración y Planeación deberá notificar a todas las áreas sobre el presupuesto aprobado.
  - b. El Departamento de Planeación y Control Presupuestal publicará el desglose del presupuesto en el sistema de gestión financiera interno.
2. Estructura y Control del Gasto
  - a. Todo gasto debe registrarse conforme al Clasificador por Objeto del Gasto vigente y la Estructura Programática (Programa y Meta) Vigente.
  - b. Se debe contar con la documentación soporte antes de ejercer cualquier recurso:
    - i. Orden de compra o servicio.
    - ii. Factura validada (XML y PDF).
    - iii. Evidencia de recepción del bien o servicio.
    - iv. Autorización de Gastos y Pagos
    - v. Todo gasto superior a \$3,000 requiere autorización del Director de Administración y Planeación.
    - vi. Gastos menores a \$3,000 deberán gestionarse con el fondo revolvente.
3. Adecuaciones Presupuestales
  - a. Toda modificación deberá tramitarse mediante formato de adecuación presupuestal, especificando:
    - i. Monto solicitado.
    - ii. Fuente de Financiamiento, Programa y Partida afectada (reducción y ampliación).
    - iii. Justificación técnica y financiera.

- iv. Las adecuaciones internas deben ser aprobadas por el Director de Administración y Planeación.
4. Control y Validación del Ejercicio Presupuestal
  - a. Mensualmente, el Departamento de Planeación y Control Presupuestal deberá conciliar registros con el Departamento de Tesorería y Contabilidad.
  - b. Se deberán emitir reportes de avance del presupuesto, detallando:
    - i. Presupuesto aprobado, ejercido y modificado.
    - ii. Indicadores de cumplimiento de metas programáticas.
    - iii. Desviaciones detectadas y acciones correctivas.

## **CAPÍTULO VI DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

1. Planeación y Comunicación del Presupuesto
  - a. Notificación Formal: Dentro de los primeros 10 días hábiles del año, se notificará a todas las áreas responsables sobre el techo presupuestal autorizado.
  - b. Publicación Interna: Se asegurará la trazabilidad de los montos asignados en el Sistema Interno de Gestión Financiera.
  - c. Modificaciones Externas: Cualquier ajuste autorizado por instancias estatales o federales deberá ser comunicado en 5 días hábiles.
2. Ejercicio del Presupuesto
  - a. Autorizaciones Internas: Cualquier erogación deberá contar con la autorización del Director del Área correspondiente y del Director de Administración y Planeación, con base en la suficiencia presupuestal disponible.
  - b. Documentación Justificativa: Todo gasto deberá estar respaldado por una solicitud de requisición validada, con la justificación de la necesidad y alineada con los objetivos institucionales.
  - c. Requisitos de Expediente para el Ejercicio del Gasto: El ejercicio del gasto solo será válido si se integra un expediente completo que contenga la documentación de respaldo conforme a las siguientes especificaciones:
    - i. Solicitud de requisición aprobada: Documento que formaliza la necesidad del bien o servicio requerido, debidamente firmada por el área solicitante y la Dirección de Administración y Planeación.
    - ii. Factura válida en formato XML y PDF: Todo gasto deberá estar respaldado por un comprobante fiscal digital (CFDI) que cumpla con la normativa del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y refleje los datos fiscales correctos del CECyTE Sinaloa.
    - iii. Evidencia de entrega del bien o servicio: Documentación que certifique la recepción y conformidad de lo adquirido, pudiendo ser:
      - Acta de recepción
      - Informe de cumplimiento del servicio.
      - Bitácora de uso (en caso de mantenimiento o servicios continuos).

- Evidencia fotográfica (cuando aplique).
3. Verificación de Congruencia con el Plan Anual de Trabajo.
    - a. Los Directores de Área serán responsables de verificar que cada gasto ejecutado esté alineado con los programas y metas establecidas en el en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIRs) y el Programa Operativo Anual (POA). Esta verificación incluirá:
      4. Análisis de Prioridad: Determinar si el gasto contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
      5. Justificación Presupuestal: Confirmar que la erogación se realice dentro del marco presupuestal-programático autorizado.
      6. Seguimiento y Evaluación: Validar que el gasto ejecutado genere el impacto esperado dentro de la operación institucional.
  7. Registro y Validación del Gasto
    - a. Validación del Departamento de Planeación y Control Presupuestal: La persona titular de este Departamento, verificará que cada gasto cumpla con los criterios establecidos en la normativa vigente antes de su devengo y pago. Para ello, deberá asegurarse de:
      - i. Suficiencia presupuestal: El gasto deberá estar contemplado dentro del presupuesto aprobado y contar con recursos disponibles en la partida y programa correspondiente.
      - ii. Clasificación contable-presupuestal correcta: Cada erogación será registrada conforme a los clasificadores por objeto del gasto, evitando desvíos o asignaciones incorrectas.
      - iii. Aprobación formal: La documentación deberá estar firmada por las autoridades responsables antes de proceder con el registro contable y pago correspondiente.
    - b. Documentación obligatoria para la emisión de pólizas contables: Toda póliza contable generada deberá incluir la siguiente información para garantizar la trazabilidad y auditoría de los recursos públicos:
      - i. Estructura programática afectada: Indicando el programa y meta dentro del Programa Operativo Anual (POA) y en las Matrices de Indicadores de Resultados (MIRs).
      - ii. Orden de Compra/Pago: Número de registro interno que permite identificar la suficiencia presupuestaria para el gasto.
      - iii. Documentos soporte en digital: Todas las facturas, órdenes de compra, requisiciones y demás documentos relacionados deberán ser digitalizados y almacenados en los sistemas internos para su consulta y auditoría posterior.
  5. Supervisión y Control Interno
    - a. El Órgano Interno de Control realizará auditorías que determine.

- b. El Departamento de Planeación y Control Presupuestal presentará reportes mensuales con avances del presupuesto.
  - c. Toda irregularidad será reportada y sancionada conforme a la normatividad aplicable.
6. Transparencia y Rendición de Cuentas
- a. Los reportes trimestrales del estado del presupuesto serán publicados en la página oficial del CECyTE Sinaloa.
  - b. Se emitirán informes mensuales a cada Unidad Administrativa con desglose de presupuesto aprobado, ejercido y modificado por programa.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa y serán aplicables durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**SEGUNDO:** Quedarán sujetos a revisión y actualización anual conforme a disposiciones legales vigentes.

### EMISOR

Es dado en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2025 de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa celebrada el día 18 de marzo del año 2025, correspondiente al **ACUERDO NÚM. 06/18 MARZO/2025.**

Directora General del Colegio de  
Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa



**Dra. Emma Karina Millán Bueno**

Hoja de firma correspondiente al Acuerdo por el que se autorizan los Lineamientos para el Registro y Control Presupuestal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sinaloa.