



## LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

Con fundamento:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El documento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

### CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

**MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.**  
Coordinador de Procesos y Control  
Administrativo.

**MA. Mayra Leticia Alcocer Franco.**  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
Director Administrativo.

Autorizó:

**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
Directora General.



Documento:

**LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.**

DICIEMBRE/2025

**CONTENIDO.**

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	POLÍTICAS.....	3
A.	RESPONSABILIDADES.....	3
B.	GENERALES.....	4
V.	ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DIGITAL DE LA PÓLIZA CONTABLE.....	4
VI.	REQUISITOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DIGITAL.....	5
VII.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	5



Elaboró:

MA Maira Estelita Antez Franco.  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.



Documento:

## LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	10/12/2025	Emisión del documento.

### I. OBJETIVO.

Establecer las directrices, para la integración y resguardo digital de las pólizas contables, en cumplimiento con los lineamientos institucionales de ahorro de papel y transición hacia un entorno digital, de conformidad con la Ley de Austeridad Republicana.

### II. ALCANCE.

Aplica a los departamentos /áreas de contabilidad, presupuestos, tesorería, adquisiciones y demás áreas que intervienen en la integración de los soportes documentales, la generación, validación y autorización de pólizas contables electrónicas.

### III. DEFINICIONES.

- **Firma mancomunada:** Esquema de operación bancaria que requiere la participación conjunta de dos o más personas autorizadas, para validar y ejecutar una transacción.
- **Póliza contable:** Documento generado por el departamento de contabilidad donde se registran las operaciones financieras de la entidad, clasificadas en pólizas de egresos, ingresos, diario y otras.
- Soportes de pólizas: documentos digitales que respaldan y justifican cada transacción del Centro y sirven como base para realizar los registros a efectos de verificar la validez y cumplimiento normativo de las operaciones.
- **Trazabilidad:** Capacidad de identificar el historial, ubicación y responsables de cada etapa de un proceso o documento dentro del sistema, a través de registros electrónicos verificables.

### IV. POLÍTICAS.

#### A. RESPONSABILIDADES.

1. **Contabilidad:** Integración y resguardo del expediente digital, validación del contenido y cumplimiento de requisitos.
2. **Tesorería:** Generación de soportes bancarios y validación de firmas mancomunadas mediante sistema.
3. **Adquisiciones:** Será responsable de integrar y mantener actualizado el expediente digital de contratación, asegurando que en todo momento contenga la versión vigente de cada documento. El expediente deberá considerar, al menos, los siguientes elementos:
  - Cotizaciones correspondientes, en número y características conforme a los montos establecidos, con vigencia mínima de 15 días naturales.
  - Solicitud de compra.
  - Pedido o contrato, en su caso, con la información del proveedor, objeto de gasto y condiciones de suministro.
  - Justificación clara y suficiente del objeto de gasto, que permita sustentar la necesidad, oportunidad e impacto presupuestal.
4. **Control presupuestal:** Realizará las autorizaciones presupuestales en formato digital, conforme a los lineamientos institucionales de digitalización y austeridad, utilizando el expediente digital de contratación integrado por Adquisiciones como evidencia documental para su validación.

Elaboró:

MA Maira Estelita Antocer Franco.  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

12 - Dic - 2025

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.



Documento:

## LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

5. *Áreas solicitantes:* Elaboración de solicitudes de pago con firmas digitales y validación documental.

### B. GENERALES.

- Las personas titulares de área o departamento son responsables de aplicar los movimientos en el sistema administrativo, garantizando su validez, revisión y trazabilidad como respaldo, para fines de posibles auditorías.
- Todos los documentos deben ser digitales en formato PDF. Se debe asegurar la integridad, legibilidad y trazabilidad digital de cada documento.
- El expediente digital deberá almacenarse en el servidor y por medio de discos rígidos externos.
- Para los casos en que la póliza contable esté vinculada con proyectos que requieran informes presupuestales, se deberá incluir en el expediente digital la referencia o acceso a la carpeta compartida institucional donde se concentran los presupuestos autorizados. Dicha carpeta será administrada por el área de Control Presupuestal, garantizando el acceso a las áreas responsables de integrar y validar pólizas contables relacionadas con proyectos.
- Los tiempos de guarda y conservación documental establecidos por la normatividad archivística aplicable continúan vigentes, únicamente cambiando su soporte a formato digital. La digitalización no modifica los plazos de conservación ni las obligaciones de resguardo institucional.
- Lo anterior se implementará en congruencia con los Lineamientos para el Uso de Certificados Digitales en la Firma de Documentos (DA-LIN-004), a fin de que los procesos puedan realizarse íntegramente mediante firma digital.
- Los casos no previstos en el presente documento deberán resolverse de manera conjunta entre las áreas involucradas, privilegiando el uso de medios digitales y la trazabilidad documental.

### V. ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DIGITAL DE LA PÓLIZA CONTABLE.

Cada expediente digital debe integrar, según aplique, los siguientes elementos mínimos:

Documento.	Código.	Área Responsable.	Observaciones.
Hoja de póliza de egresos.	ct4000-A	Contabilidad	Registro en sistema de elaboración, revisión y autorización. Sustituye firmas autógrafas.
Hoja de relación de cheques/transferencias en proceso.	ct2610-A	Tesorería	Incluye iniciales de participantes que sustituye firmas autógrafas. Complementa el reporte bancario.
Formato de solicitud de pago de pasivos.	pv2100-B	Contabilidad	Firmas digitales sustituyen las físicas.
Hoja de póliza de diario.	ct4000-A	Contabilidad	Responsable identificado por sistema; autorización depende del tipo de póliza.
Hoja de generación de pasivo.	pv2000-A	Contabilidad	Documento soporte, no requiere firmas.
Factura(s).	s/c	Almacén	Con sello de recepción digital.
Seguimiento de pedido.	c04220-A	Adquisiciones	Generado por sistema, liga pedido, factura, proveedor, entrada, etc.
Formato del pedido-contrato.	s/c	Adquisiciones	No se requiere la copia firmada.
Reporte bancario mancomunado.	s/c	Tesorería	Confirma operación; incluye participantes de firma mancomunada.

Elaboró:

MA Maira Estelita Antocer Franco.  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.





Documento:

### LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.

Comprobante Electrónico de pago

Solicitud de finiquito de proyectos externos.

Línea de captura / referencia de pago.

Orden de servicio / compra.

Orden de pago (operaciones ajenas).

Oficio de comisión.

Comprobación de viáticos.

Informe de comisión.

Hoja de ingresos del día.

Corte de ingresos por día.

Hoja de depósitos.

Recibos de pago electrónicos timbrados.

Reporte de validación de ingresos globales.

Relación de productos vendidos.

Transferencia entre bancos.

Confirmación de operación de fondos en inversión.

Concentrado de bancos.

Análisis de inversión de disponibilidades

Facturas sin transferir.

Comisiones bancarias. capturadas.

s/c	Tesorería	Documento emitido por el Banco de México donde se detalla la información de un pago, derivado de una transferencia electrónica
pr1700-B	Control Presupuestal	Registro reemplaza firmas autógrafas.
s/c	Área solicitante	Documento informativo, sin firmas.
sg4300-A	Áreas involucradas	Generado en sistema con firmas electrónicas en PDF.
ct3600-A	Contabilidad	Sin firmas físicas. Trazabilidad queda en sistema.
s/c	Usuario requirente	Puede usarse firma digital.
of2100-A	Contabilidad	Firmas digitales en sistema.
s/c	Usuario requirente	Se pueden integrar firmas digitales.
ftPrincipal-D	Tesorería	Formato con posibilidad de firma digital.
ftPrincipal-B	Tesorería	Reporte informativo sin firma.
s/c	Tesorería	Generado por portal bancario. Puede guardarse en PDF.
ft2500-B	Tesorería	Reporte informativo, sin firma.
ft2500-B	Tesorería	Informativo, sin firma.
s/c	Usuario requirente	Documento informativo.
te2200-A	Tesorería	Sistema asigna iniciales de participantes.
s/c	Tesorería	Formato emitido por banco.
te4300-A	Tesorería	Reporte informativo generado por sistema.
s/c	Tesorería	Puede incluir firma electrónica.
ft2000-C	Tesorería	Informe generado por sistema. Sin firmas.
te2600-A	Tesorería	Informe informativo. Sin firmas.

## VI. REQUISITOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DIGITAL.

1. Formato PDF (no escaneado si el documento se puede generar directamente en digital a través del sistema administrativo, portal bancario, SHCP, etc.).
2. Nomenclatura: Documento\_[tipo]\_[folio]\_[año-mes-día]. Ejemplo: Poliza\_Egreso\_1234\_2025-0606.pdf.
3. Todos los documentos deben estar en una sola carpeta, por póliza.

## VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley Federal de Austeridad Republicana, que establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben adoptar medidas, para mejorar la eficiencia del gasto, promoviendo el uso de tecnologías digitales en lugar de recursos materiales, como el papel.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 7, fracción VI: Ley que establece los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben guiar la actuación de los servidores públicos, promoviendo el uso racional

Elaboró:

MA Maira Estelita Atacer Franco.  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.



**Documento:**

### **LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.**

**DICIEMBRE/2025**

de los recursos, lo cual incluye la reducción de los costos operativos derivados del consumo de papel en la administración pública federal.

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, que establece que los entes responsables deberán observar lo dispuesto en los artículos 44, 45 y 60 de la LGA, los cuales establecen que los sujetos obligados deben adoptar medidas de organización, técnicas y tecnológicas que garantizan la recuperación, preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, así como implementar sistemas automatizados, para la gestión documental y administración de archivos, asegurando la validez, integridad y trazabilidad del archivo contable gubernamental en medios electrónicos a lo largo de su ciclo vital.
- Lineamientos para el Uso de Certificados Digitales para la Firma de Documentos.

Elaboró:

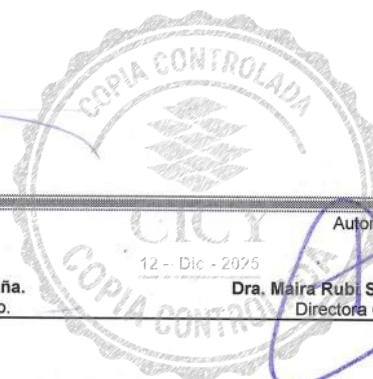
**MA Maira Estelita Antez Franco.**  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

**Lic. Alberto Orci Magaña.**  
Director Administrativo.

Autorizó:

**Dra. Maira Rubi Segura Campos.**  
Directora General.





### Anexo 1 requisitos mínimos por tipo de póliza contable.

Documento	Adquisición	Finiquito de proyectos	Viáticos	Orden de servicio	Pago de impuesto	Cobranza	Venta o compra de inversión	Facturación	Comisión bancaria
Hoja de póliza de egresos/ingresos	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hoja de relación de cheques/transferencias en proceso	X	X	X	X	X				
Solicitud de pago de pasivos	X		X						
Hoja de póliza de diario	X		X	X		X		X	X
Generación de pasivo	X		X						
Factura(s)	X		X	X					
Seguimiento de pedido	X								
Formato del pedido-contrato	X								
Reporte bancario	X		X	X	X		X		
Comprobante bancario de operación	X	X	X	X	X		X		X
Solicitud de finiquito de proyectos externos		X							
Línea de captura/referencia de pago				X					
Orden de servicio/compra				X					
Orden de pago (operaciones ajenas)				X					
Oficio de comisión			X						
Comprobación de viáticos			X						
Informe de comisión			X						
Hoja de ingresos del día						X			
Corte de ingresos por día						X			
Hoja de depósitos						X			
Recibos de pago electrónicos timbrados						X			
Reporte de validación de ingresos globales						X			
Relación de productos vendidos						X			
Transferencia entre bancos							X		





**Documento:**

**LINEAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL EXPEDIENTE DIGITAL PRESUPUESTAL Y CONTABLE.**

Confirmación de operación de fondos en inversión	X	
Concentrado de bancos	X	
Análisis de inversión de recursos fiscales	X	
Facturas sin transferir		X
Comisiones bancarias capturadas		X

Elaboró:

MA. Maira Leticia Altamir Franco.  
Subdirectora de Recursos Financieros.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.  
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.  
Directora General.

