



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

31 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7320

G

No.- 30297



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TENOSIQUE, TABASCO
2010-2012**

**MANUAL DE NORMAS
PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE
TENOSIQUE, TABASCO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

TENOSIQUE, TABASCO

2010 - 2012

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS

DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO

LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ CORTES, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65, FRACCIÓN III LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO PRESENTO EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE TABASCO.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla entre otras disposiciones, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por las Legislaturas de los Estados, los Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana. Facultades que se reiteran en el artículo 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Que en atención a lo previsto por el numeral 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su fracción II; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

Con la Publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se establecieron nuevos esquemas de trabajo hacia el interior del Municipio, por lo que se han realizado acciones tendientes a armonizarlos contablemente y a establecer una propuesta de presupuesto basado en resultados para el ejercicio 2012. Por lo que se estableció una estrategia con los demás Municipios del Estado de Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para desarrollar los documentos que el día de hoy se ponen a consideración del H. Ayuntamiento, mediante un diagnóstico de los procesos internos, capacitación respecto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el CONAC y su aplicación en el Gobierno Municipal, así como un diagnóstico de sus sistemas contables con el fin de prepararlos para la implementación del nuevo Sistema de Contabilidad.

Derivado de lo anterior se elaboró de común acuerdo con los enlaces de los Ayuntamientos el siguiente Manual:

- 1) Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tenosique Tabasco. (Anexos de autoevaluación y reportes presupuestarios).

Este documento constituye una herramienta básica para que el Municipio adopte en forma eficaz la armonización contable, y en su formulación se tomó como base el Manual de Normas Presupuestarias del Ejercicio del Gasto Público Municipal, publicado el día 23 de Enero de 2010, mismo que queda abrogado con la publicación de este nuevo Manual.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, este H. Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba el siguiente documento:

1. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tenosique Tabasco. (Anexos de autoevaluación y reportes presupuestarios).

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tenosique Tabasco

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	.....
MARCO JURÍDICO.....	.....
LEYES.....	.....
REGLAMENTOS.....	.....
CÓDIGOS.....	.....
DEFINICIONES.....	.....
CAPÍTULO 1 INGRESOS.....	.....
1. INGRESOS.....	1
2. APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS.....	.....
CAPÍTULO 2 NORMAS GENERALES.....	.....
3. PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	.....
4. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES.....	.....
5. EL PRESUPUESTO APROBADO.....	.....
6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.....	.....
Períodos para solicitud de adecuaciones y ajustes presupuestarios.....	.....
Objetivo del CEMOPRE.....	.....
Responsable de la elaboración del CEMOPRE.....	.....
Forma y plazo de entrega.....	.....
7. RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO EJERCIDOS.....	.....
8. VIGENCIA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PAGO DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS.....	.....
9. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.....	.....
10. IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO.....	.....
11. ORDEN DE PAGO.....	.....
11.1 Los órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:.....	.....
11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto.....	.....
11.3 Trámite de los órdenes de pago.....	.....
11.4 Firmas en los órdenes de pago.....	.....
12. DE LAS PARTIDAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS.....	.....
13. PAGOS INDEBIDOS.....	.....
CAPÍTULO 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS.....	.....
14. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO.....	.....
a) De la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.....	.....
b) Requisición y/o orden de trabajo.....	.....
c) Pedido y orden de servicio.....	.....
d) Contrato de compraventa.....	.....
e) Contrato de arrendamiento.....	.....
f) Contratos de prestación de servicios profesionales.....	.....
15. SERVICIOS PERSONALES.....	.....
15.1 Personal eventual (Lista de raya).....	.....
15.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.....	.....
15.3 Las Constancias de Antigüedad laboral.....	.....
16. MATERIALES Y SUMINISTROS.....	.....
16.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.....	.....
17. SERVICIOS GENERALES.....	.....
17.1 Viáticos y gastos de camino.....	.....
17.2 Gastos de alimentación.....	.....
17.3 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarias.....	.....
17.4 Gastos de difusión.....	.....
18. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.....	.....
18.1 Gastos de Eventos Especiales.....	.....
18.2 Apoyos sociales.....	.....
19. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....	.....
19.1 Bienes muebles.....	.....
19.2 Bienes inmuebles.....	.....
20. INVERSIÓN PÚBLICA.....	.....
21. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.....	.....
22. RECURSOS CONVENDIDOS.....	.....
23. DEUDA PÚBLICA.....	.....

CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA

MARCO JURÍDICO

24. CUENTA PÚBLICA.....	
25. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS.....	
25.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas.....	
25.2 Cierre de proyectos de inversión.....	
25.3 Refrendo de Proyectos de inversión.....	
25.4 Remanentes presupuestales.....	
26. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EFECTO DE CIERRE DE EJERCICIO MENSUAL Y ANUAL.....	
27. AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES.....	
27.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.....	
27.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.....	
27.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.....	
27.4 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública.....	
28. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.....	
29. ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA.....	
29.1 Integración de la Cuenta Pública para su envío.....	
29.2 Lugar y horario de Entrega - Recepción de la Cuenta Pública mensual, en el Órgano Superior de Fiscalización.....	
30. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL "33".....	
30.1 Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).....	
30.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF).....	
30.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras.....	
ANEXOS.....	
1. FORMATO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	
2. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE PAGO.....	
3. FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA ORDEN DE PAGO.....	

Anexos de autoevaluación.....

Anexos de información presupuestaria.....

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Tenosique Tabasco surge como resultado de los trabajos realizados por los ayuntamientos con la coordinación del OSFE para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la administración municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

El objetivo del Manual, es redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del ayuntamiento para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

La adopción de la Gestión para Resultados (GpR), que ha conllevado a la adopción en el Ayuntamiento del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ha implicado sustituir el Manual de Normas presupuestarias de una visión sustentada en el Presupuesto por Programas a uno que responda a las nuevas necesidades en el ejercicio del gasto, que permita reflejar los diferentes momentos del presupuesto aprobado, modificado comprometido, devengado y ejercido, sin embargo se han retomado aquellos elementos que se pueden continuar aplicando para permitir el cambio en la operación del ayuntamiento hacia un proceso de modernización de la gestión municipal sea de manera gradual.

En el capítulo 1 refiere la importancia de la ley y el presupuesto de ingresos como base para que la administración municipal planear su gasto a través del presupuesto de egresos.

En el capítulo 2 se establecen las normas de carácter general deberán cumplir los ayuntamientos en el ejercicio de su presupuesto de egresos.

El capítulo 3 Indica los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, bienes muebles e inmuebles y de la infraestructura física, atendiendo los momentos del gasto que sustentan las bases para llegar a la armonización contable.

En el capítulo 4 Se consideran los elementos que permitirán la presentación de la cuenta pública ante el OSFE, considerando el marco normativo tanto de recursos estatales como federales.

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuestos de Egresos Municipales.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

DEFINICIONES

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de , Tabasco.
6. **CEMOPRE:** el Certificado de Movimientos Presupuestales.
7. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
9. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de , Tabasco.
10. **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de , Tabasco.
11. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
12. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.

13. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
14. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
15. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
16. **FORTAMUND:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.
17. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
18. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: i) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; ii) incluye herramientas de planeación estratégica, iii) usa modelos lógicos y iv) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
19. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
20. **Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
21. **Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
22. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
23. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
24. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
25. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación
26. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
27. **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
28. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
29. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
30. **Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
31. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del estado de Tabasco.
32. **Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
33. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
34. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del Pbr elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.
35. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
36. **Planeación Estratégica del Pbr:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.
37. **PAI:** Programa de Acción Inmediata
38. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motivan a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
39. **Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
40. **PMG:** Programa de mejora de la gestión pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
41. **Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.
42. **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.
43. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.
44. **Programación:** la Dirección de Programación.
45. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
46. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, 27, segundo párrafo, y 111 de la Ley de Presupuesto.
47. **SIDENOM:** Sistema de Nomenclamientos.
48. **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Capítulo 1

INGRESOS

1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno fue necesario modificar la forma de presentar la ley de ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que los municipios planeen con sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

Tal como lo establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales, el presupuesto de ingresos cuenta con diferentes momentos tal como lo estableció el CONAC en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del ingreso y que son el aprobado, modificado, comprometido, devengado y recaudado, estableciendo una correspondencia con los momentos contables del gasto.

Por lo anterior, las ampliaciones o reducciones de ingresos deberán registrarse en el presupuesto de ingresos municipal y generar el presupuesto de ingresos modificado, derivándose en consecuencia ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos.

El ayuntamiento para ejercer los recursos en su presupuesto de egresos deberá contar con los ingresos que les permitan atender las acciones propuestas.

Las cantidades recaudadas por las diferentes Unidades Administrativas, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección

de Finanzas, quién emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente aprobado por el cabildo, lo depositará en la institución bancaria a más tardar en el siguiente día hábil.

Las áreas recaudadoras ubicadas en villas y poblados acudirán en la fecha que determine el acuerdo que se establezca entre la Dirección de Finanzas y el área generadora de ingresos. Informando al OSFE de las fechas acordadas y sus respectivas modificaciones.

2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el Ayuntamiento, reciba de terceros deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos para el efecto se expidan, que es una cooperación para la ejecución de la obra de que se trate.

No será requisito para programar y llevar a cabo una obra, el que exista de por medio aportaciones de terceros y/o del Gobierno del Estado.

Adicionalmente todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse en los ingresos del ayuntamiento.

Capítulo 2

NORMAS GENERALES

3. Participación de las unidades administrativas

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las Unidades Administrativas Municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

Programación: Será responsable de las funciones de integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento del mismo a través del registro de los movimientos presupuestales de las órdenes de pago y comprobación de recursos que afectan a éste, en tanto se habilita el sistema para que las unidades responsables registren.

Contraloría: Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del Marco Integrado de Control Interno; atenderá la evaluación y control del sistema de gasto público además de realizar las tareas de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

Finanzas: Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad, con el objeto de formular e integrar la Cuenta Pública de manera eficiente y oportuna. Conjuntamente con Contraloría se encargará de efectuar las solventaciones de las observaciones a la Cuenta Pública emitidas por los entes fiscalizadores.

Administración: se encargará de llevar la adecuada adquisición, distribución y control de los recursos humanos, materiales, bienes y servicios para el desempeño de las actividades de las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.

4. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores.

Los Directores y/o Coordinadores de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Cabildo del Ayuntamiento de Tenosique, son los responsables del correcto ejercicio presupuestal y del cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en el PMD, en los PAI, las actividades institucionales y programas presupuestarios y de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados, y el Programa Operativo Anual cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.

Asimismo, deberán fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativas para un eficaz manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

A fin de fortalecer la Hacienda Pública Municipal, previo al establecimiento de compromisos comerciales (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración y los Comités de Compras y Obra Pública.

5. El presupuesto aprobado.

Para la elaboración del presupuesto, las Unidades Administrativas en apego a los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria formularon el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

El presupuesto aprobado resultado de la aceptación en el cabildo del anteproyecto de presupuesto a propuesta del Presidente Municipal y que fue publicado en el Periódico Oficial, deberá integrarse en el sistema informático del ayuntamiento para el control de los diferentes momentos del gasto.

En la carga en el sistema informático del ayuntamiento del presupuesto de egresos municipal aprobado deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: Aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, correspondiendo a la parte financiera el pagado.

Conforme a la ley orgánica en el caso de inicio de período constitucional el Presidente Municipal dentro de los sesenta días de iniciado el mismo, podrá efectuar la modificación del Presupuesto de Egresos asignado por la administración anterior a través de las adecuaciones presupuestarias.

6. Adecuaciones presupuestarias.

El PbR es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en las Matrices de Indicadores de Resultados, por lo que es necesario efectuar las adecuaciones conducentes que consisten en modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios de gasto, con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos, para evitar los sobregiros, las unidades administrativas deberán llevar en su control presupuestal los movimientos internos, debiendo Programación en el caso de inconsistencias comunicar a la Contraloría para los efectos correspondientes.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de adecuación presupuestaria (anexo 1).

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización por Acuerdo de Cabildo, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y del Presidente Municipal o del funcionario a quien él delegue esta responsabilidad de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

No se permitirá transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

Períodos para solicitud de adecuaciones y ajustes presupuestarios.

Programación enviará oficio a las Unidades Administrativas que correspondan, informándoles de las fechas para realizar adecuaciones y ajustes presupuestarios.

a) Certificado de movimientos presupuestales.

Todo movimiento presupuestal de ampliaciones líquidas, cancelación y/o transferencias, deberán informarse y certificarse mensualmente a nivel de capítulo en un documento denominado "Certificado de Movimientos Presupuestales" (CEMOPRE).

Objetivo del CEMOPRE.

Mostrar los movimientos presupuestales por concepto de ampliaciones, reducciones y transferencias efectuados en cada uno de los meses de un ejercicio fiscal, así como el de dar a conocer el cumplimiento oportuno en cuanto a la entrega de la documentación programática, (calendario de ministraciones de recursos financieros, cédulas de programación presupuestaria de gasto corriente, de capital, transferencias, subsidios o deuda, expedientes técnicos y formatos de transferencias) dichos movimientos se darán a conocer al Cabildo por el Presidente Municipal, salvo que exista un acuerdo delegatorio.

En este documento se dan a conocer los saldos autorizados y programados anteriores y actuales de los diversos capítulos, reflejándose los recursos financieros ministrados, en concepto de Participaciones Federales por la Secretaría de Finanzas en términos de la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación Fiscal y Financiera y del Presupuesto de Egresos que corresponda, así como de lo recaudado u obtenido en Ingresos Propios por Finanzas por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros.

Responsable de la elaboración del CEMOPRE.

Este documento deberá ser elaborado por el Director de Programación coordinadamente con el Director de Finanzas, informando a la Contraloría y la autorización del Presidente Municipal a menos que delegue la firma en el servidor público que considere pertinente.

Forma y plazo de entrega.

La entrega de dicho documento al Órgano Superior de Fiscalización del Estado deberá efectuarse en el formato autorizado, mensualmente y dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, integrado en el expediente de información presupuestal enviado en Cuenta Pública.

7. Recursos presupuestarios no ejercidos.

Los recursos presupuestarios no devengados, ni ejercidos en el período de ejecución del programa, se considerarán economías presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal.

8. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados.

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se devengaron.
- Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.

9. Suficiencia presupuestal.

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, se harán acreedores a las disposiciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

10. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto autorizado al Municipio.

Deberán afectarse las partidas específicas en la ejecución del gasto, que hagan referencia a su erogación.

11. Orden de pago.

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo. Indistintamente de la forma de pago, por lo que se usará el formato de orden de pago (ver anexo2).

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerar en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso.

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas para pagos tales como reembolso de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.

El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal.

11.1 Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:

- El nombre completo del beneficiario.
- Importe total en número y letra.
- Clave programática completa, incluyendo programa presupuestario, municipio, unidad administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital), número y nombre de la partida, localidad o sitio donde se aplicó el gasto.
- El concepto detallado materia de la orden de pago.
- Fecha de elaboración de la orden de pago.

- Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La orden de pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria que según sea el caso se estime necesaria para amparar el gasto que se está efectuando tales como:

Obligatorias

- Facturas, recibo de honorarios por servicios profesionales y/o recibos de gastos diversos en original, debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles Escritura Pública a favor del Municipio.
- Requisición y pedido.
- Orden de trabajo o de servicios.
- Entrada de almacén (registro). En el caso de adquisiciones que afectan a patrimonio, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

Referenciales o complementarias

- Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
- Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, fotografías que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
- Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrado.
- Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).

Todas aquellas órdenes de pago que afecten el capítulo 5000 de bienes muebles e inmuebles deberán ser registradas por la Unidad Administrativa correspondiente.

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Dicha documentación estará considerada dentro de la información que a efectos de la comprobación del gasto público sea concentrada para su integración en Cuenta Pública que debe enviarse al OSFE en el plazo establecido; en el caso de Participaciones Federales y Recursos Propios; en el caso de Aportaciones Federales y Recursos Convenidos para su integración y resguardo en Finanzas.

11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto.

Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, tales como facturas, recibos de honorarios y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nombre; denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del RFC de quien lo expide. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local deberán señalar en los mismos el domicilio del establecimiento que lo expide.
- Folio impreso en el comprobante del gasto.
- Lugar y fecha de expedición.
- Detallar la cantidad y clase de la mercancía o descripción del servicio que ampare.
- Valor unitario consignado en número, e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia del documento comprobatorio.
- Nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente (RFC), a favor de quien se expida el comprobante del gasto:

- Nombre: Municipio de
- Domicilio:
- Código Postal:
- RFC:

Tratándose de gastos menores a \$150.00 los comprobantes deberán reunir los requisitos del artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, deberán venir acompañadas de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada como responsable de su elaboración por el Director de Administración y de conformidad por el titular del área generadora del gasto.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y cuatro (4) copias que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1- Contraloría
- 1- Programación
- 2- Finanzas (original y 1 copia)
- 1- Unidad Administrativa generadora del gasto

11.3 Trámite de las órdenes de pago.

Los trámites de las órdenes de pago ante la Contraloría se realizarán respetando las fechas del cierre del mes estipulado.

11.4 Firmas en las órdenes de pago.

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, se atenderá en lo conducente en la forma siguiente:

- a) El titular de la Unidad Administrativa como responsable inmediato del ejercicio del gasto.
- b) El titular de la Dirección de Programación, como visto bueno de que existe suficiencia presupuestal.
- c) El titular de la Contraloría Municipal, como responsable de operar el sistema del control y evaluación municipal, le corresponde inspeccionar el gasto público, entre otros, de conformidad al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- d) El titular de Dirección de Finanzas, aplicando el pago.
- e) El Síndico de Hacienda, de conformidad con el artículo 36 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- f) El Presidente Municipal, de conformidad con el artículo 65 fracción IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El ayuntamiento utilizará el formato de relación de documentación anexa a la orden de pago (ver anexo 3).

Estas firmas se utilizarán en tanto se avanza en la transición o cambio para la descentralización para el mejoramiento de la gestión municipal.

12. De las partidas centralizadas y descentralizadas.

Se consideraran centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.

Partidas centralizadas. Serán ejercidas a través de Administración, quien será la responsable de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas.

Partidas descentralizadas. Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo revolvente, de acuerdo a la normatividad para el ejercicio de dicho fondo que emita el propio Ayuntamiento.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán oficio en el que se informe cuales partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

13. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

- a) Préstamos a empleados.
- b) Gastos personales.
- c) Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
- d) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal.
- e) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- f) Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales.
- g) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.

Capítulo 3**COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS.****14. Registro del compromiso presupuestario.**

En los lineamientos del CONAC, se entiende cómo compromiso cuando se refleja por autoridad competente un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que establezca la relación con terceros para la adquisición de bienes así como la contratación de servicios o de obra.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, los ayuntamientos deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

El ayuntamiento deberá definir el área o áreas responsables del comprometido que se reflejará en el sistema de gasto y generar los accesos necesarios en el sistema.

Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, atento al techo financiero respectivo, se deberá comprometer anticipadamente en el sistema de control presupuestal el monto a ejercer.

Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

a) De la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento están reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

b) Requisición y/o orden de trabajo.

Es el documento formal administrativo mediante el cual las distintas Unidades Administrativas describen los bienes o servicios con el objeto de que estos les sean suministrados por el proveedor o prestador de servicios que legalmente hayan asignado Administración y el Comité de Compras.

Todas las adquisiciones o servicios superiores a \$1,000.00 IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/o orden de trabajo.

Antes de expedir una requisición y/o orden de trabajo se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal y comprometer los recursos en el sistema de control presupuestal.

Las requisiciones u órdenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración. En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo fijo la orden de trabajo o requisición deberá de ser firmada por el Director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a \$ 999.00 IVA incluido.

c) Pedido y orden de servicio.

Es el documento formal administrativo mediante el cual Administración previo acuerdo del Comité de Compras, solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios a los que se les haya adjudicado mediante compra directa o licitación, suministrar bienes o servicios.

El pedido deberá de aclarar el lugar de la entrega del bien o servicio

d) Contrato de compraventa.

Es el documento formal de carácter jurídico por medio del cual se establecen los acuerdos que obligan a las partes a cumplir, indistintamente a los proveedores, a la Dirección de Administración y en su caso, las demás Unidades Administrativas facultadas, a fin de adquirir bienes y servicios.

Se debe señalar con precisión la vigencia del precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes o de terminación de los servicios contratados, así como la fecha y condiciones de pago.

La entidad licitadora deberá tomar en cuenta las garantías para la seriedad, anticipo, cumplimiento de pedidos o contratos, así como de los defectos y vicios ocultos, de los bienes y de su calidad que sean materia de la operación respectiva, a fin de prever cualquier afectación al patrimonio de la Hacienda Municipal.

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a recursos de origen federal conforme a los convenios o acuerdos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Estado, que por razón de las disposiciones legales se tuviere que aplicar la normatividad federal, se observarán todos los ordenamientos legales y administrativos que disponga la misma.

En caso de firma de nuevos contratos de compra venta, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria.

El contrato de compraventa será celebrado entre el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en

términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

e) Contrato de arrendamiento.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento de Tenosique, en su condición de contratante y el arrendador particular o equiparable, establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, los días que se utilizarán, las horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago.

En el caso de arrendamiento de maquinaria y equipo podrá arrendarse a cualquier prestador de servicio que tenga la maquinaria o equipo requerido sujetándose en lo conducente a las tarifas oficiales.

El contrato de arrendamiento será celebrado entre el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá de observar lo siguiente:

Registrar los contratos ante la Secretaría de Finanzas del Estado.

Su vigencia será por un período no mayor de un año, que podrá ser prorrogado por otro período igual atendiendo la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resultare propietario o poseedor legal del inmueble que se trate.

Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.

El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades vencidas, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.

En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Sistema de Administración Tributaria.

f) Contratos de prestación de servicios profesionales.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el prestador de un servicio profesional, establecen en términos de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes.

En todos los casos de prestación de servicios personales independientes, deberá celebrarse contrato por dicho servicio.

En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, debiendo proporcionar a los prestadores de servicio la constancia de la retención efectuada.

Los contratos de prestación de servicios profesionales, son actos esporádicos que serán celebrados entre el Director de Administración previo acuerdo con el Presidente Municipal, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Se enviará copia de los contratos y su documentación soporte a la Contraloría.

En caso de firma de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales, deberán contar con la suficiencia presupuestal.

15. Servicios personales.

Servicios personales

Momentos del egreso que deberá observar el municipio

Las nuevas directrices emanadas de la CONAC, establecen los diferentes momentos contables del egreso referidos anteriormente, para el caso de los servicios personales se considera como:

Comprometido.- Se comprometerá el recurso con el monto de cada uno de los rubros que se incluye en la plantilla autorizada de forma anualizada.

Devengado.- Se devengará con la plantilla indicando el monto que se pagará de manera quincenal por partida.

Ejercido y Pagado.- Cuando se remite al banco la instrucción de pago para cubrir los sueldos de los trabajadores a través de Finanzas quien será la encargada de guardar la documentación comprobatoria.

La administraciones la encargada de comprometer los recursos en el sistema tanto del comprometido como del devengado.

Nómina.

Se consideran servicios personales las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias.

Los trabajadores eventuales por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos.

Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios presentados ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por concepto de servicios personales en tiempo y forma se deberán observar las siguientes normas:

- Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
- Se deberá proporcionar a Administración a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo.

Para el ejercicio de estos recursos las áreas deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento, proporcionando a Programación las mismas, para verificar la suficiencia presupuestal de cada área a fin de emitir las órdenes de pago correspondientes, en tiempo y forma.
- Es responsabilidad conjunta de Administración y Finanzas vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los periodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.

- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

Sólo procederán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidencia Municipal.
- g) De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su periodo constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por éste concepto hasta el último día del mes de abril del año término de su periodo, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.
- h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

15.1 Personal Eventual (Lista de raya).

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, proyectos y programas específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- Las Direcciones y Coordinaciones sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.
- Todas las listas de raya se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

15.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

Administración informará mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos de respaldo del programa "SIDENOM".

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, curriculum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, cartas de recomendación, carta de residencia y constancia o comprobantes de estudios.

15.3 Las Constancias de Antigüedad laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 21 fracción XIX del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

16 Materiales y suministros

Los materiales y suministros son el conjunto de bienes y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 materiales y suministros, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones del pedido o contrato.

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

16.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y contratación de servicios, el Comité de Compras deberá acordar su plan de actividades, lo que permitirá obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, observando lo siguiente:

- a) Calendarizar reuniones de trabajo elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- b) Dar aviso por escrito a las Unidades Administrativas del plan de actividades con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el municipio.
- c) Se apegarán en el ejercicio de los recursos a los calendarios autorizados en partidas y proyectos para que exista correspondencia entre la disponibilidad y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- d) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en tiempos menores a quince días.
- e) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

17. Servicios generales

Son las erogaciones que se efectúan por concepto de servicios básicos como teléfono, energía eléctrica, así como los arrendamientos de diversa índole, los servicios profesionales, financieros, de mantenimiento y comunicación.

Para erogar los recursos para el pago de servicios generales, previamente deben estar autorizados en el presupuesto de la unidad responsable.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento, de prestación de servicios o el oficio de comisión en el caso de viáticos.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato u orden de servicio.

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

17.1 Viáticos y gastos de camino.

Definición.

Viáticos

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un periodo mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Gastos de camino

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un periodo menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino es necesaria la presentación del oficio de comisión correspondiente.

Para devengar los viáticos se hará en el momento de autorización de los gastos a comprobar al término de la comisión.

Lineamientos generales

Los gastos por concepto de viáticos y gastos de camino se sujetarán a las siguientes normas:

1. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
4. Se deberán de tramitar con anticipación.
5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.
6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien este delegue.

Viáticos en el extranjero:

Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate. Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

Tarifas de viáticos y gastos de camino

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las unidades administrativas deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

Región de los Ríos (Balsacán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique)

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	350	
Medio	250	
Operativo	200	50

Resto del Estado

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	210	
Medio	160	
Operativo	105	50

Niveles de aplicación.

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

Superior.- Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.

Medio.- Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento "A", o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

Operativo.- Resto del personal.

Comprobación de pasajes con boletos de avión.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, no se consideraran comprobables las facturas expedidas por las agencias de viajes, anexando el oficio de comisión. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

En el caso de boleto electrónico, deberá anexarse la factura expedida por la agencia de viajes.

En todos los casos deberán anexar a la comprobación los talones del pase de abordar.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato. Así también para los casos en que se requiera el uso de teléfonos celulares particulares de los funcionarios públicos podrán suministrárseles las tarjetas de prepago con un importe mensual no mayor a \$ 500.00, de acuerdo a los montos que autorice la autoridad municipal.

17.2 Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a la partida 2210 "Alimentación y Viveres" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de servicio, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.

- b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Solo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

17.3 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatorias.

En el caso de los gastos por este concepto, la comprobación deberá estar debidamente integrada (recibo de honorarios, hoja de retención, orden de trabajo, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado y en su caso acta de adjudicación), además deberá justificar en el contrato el servicio prestado y los beneficios a obtener con dicha asesoría.

17.4 Gastos de difusión.

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además de la factura, deberán anexar a la orden de pago, el desplegado del ejemplar de la empresa contratada, así como el contrato respectivo.

En el caso de promoción a través de radio y televisión la factura deberá incluir los datos de la promoción contratada, las fechas y horarios de difusión.

18 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas

Son las transferencias corrientes (pagos sin contrapartida) que realizan los ayuntamientos a las empresas públicas o privadas, financieras y no financieras, exclusivamente, con el fin de estimular la producción, promover las exportaciones o la inversión, favorecer determinadas importaciones, mantener en el mercado interno los precios de los bienes y servicios que producen, venden o importan o para influir en las remuneraciones de su personal.

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

18.1 Gastos de Eventos Especiales.

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como los eventos de feria sea municipal o estatal, así como los que se realicen con motivo del carnaval, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

Para los efectos anteriores, deberá elaborarse proyecto específico para cada evento especial, a excepción de lo anterior, deberá crearse por separado proyectos de aquellos gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos.

Dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdo suscritas por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido; asimismo, tratándose de la feria estatal, los que deriven de los gastos personales de la Embleadora, éstos serán validados adicionalmente por la misma.

18.2 Apoyos sociales.

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de apoyar a la población en general en conceptos como:

- a) Ayuda a indigentes.
- b) Becas y/o despensas.
- c) Programas sociales diversos,
- d) Cooperaciones diversas y
- e) Donativos.

Los recibos, listados de beneficiarios o actas de donación, deberán contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre, denominación o razón social.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes.
- 3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
- 4) Número de folio de la unidad administrativa.
- 5) En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- 6) Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.

- 7) Visto bueno del Director y/o Coordinador.
- 8) Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- 9) Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital.
- 10) Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
- 11) En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

Cuando se entregue a una institución, el recibo deberá ser en papel membretado, con nombre y firma del apoderado, sello (si lo hubiere) y copia del poder notarial en su caso.

19. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Activo fijo.

Se entenderá como activo fijo a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar los siguientes: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

Compete a Administración la adquisición, administración y control de los bienes muebles.

19.1 Bienes muebles.

Se considera bien mueble todo aquel activo fijo susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, y por su durabilidad.

Los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, señalan que los bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, así como las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas y utensilios, comprendiendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Recepción
- Control y registro contable
- Inventario, guarda y conservación
- Despacho
- Servicios complementarios
- Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo fijo, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad directa del titular de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén las Unidades Administrativas deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos.

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido de conformidad.

El Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificando por Dirección y/o Coordinación.

La Contraloría podrá realizar auditorías de manera periódica sobre las medidas de control establecidas.

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Contar con un catálogo de bienes;
- Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo;
- Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;

- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Enviar semestralmente al OSFE el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con Finanzas, registrando el aumento o disminución de los mismos.

Administración y/o Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes cuando así lo consideren pertinente.

a) Alta de bienes muebles.

Prevía recepción de la factura, Administración procederá al trámite de alta del bien, así como a solicitar su resguardo.

Las altas de bienes recibidos en donación o en comodato se llevarán a cabo mediante un contrato o convenio entre el Municipio y la contraparte, en la que se indique bajo qué circunstancias son recibidos los bienes muebles; el mecanismo de control y resguardo es el mismo que cuando se adquiere un bien.

b) Propuesta de baja de bienes muebles.

- Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
- Las Direcciones y/o Coordinaciones enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría.
- En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
- Las Direcciones y/o Coordinaciones deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- Se deberá enviar a Contraloría copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

No serán tramitadas las solicitudes de baja, que no se apeguen a estos procedimientos.

c) Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.

Administración, será la encargada de tramitar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que figuren en sus inventarios y que por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de ser utilizados.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración las actas administrativas acompañadas de la memoria fotográfica, en las que se describan los bienes muebles que hayan causado baja del inventario.

Esta Secretaría elaborará la propuesta de "Acuerdo de baja y/o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación, destrucción o baja definitiva de los bienes muebles.

Una vez aprobado el procedimiento a que haya lugar, Administración deberá notificar oficialmente al OSFE en un plazo no mayor a quince días, sobre el procedimiento de desincorporación del o los bienes muebles anexando copia fiel del Acta de Cabildo en que fue aprobado y álbum fotográfico, comunicando el destino final que se dará a los mismos.

d) Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

- Las Direcciones y/o Coordinaciones deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.
- Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.)

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una orden de servicio el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación; así como partida que afecta.

En el caso de vehículos, se deberá especificar claramente el tipo de reparación que se va a llevar a cabo una vez que se conoce, comparar presupuestos previamente identificados y autorizados por el responsable del área, una vez aprobada deberán aceptarse otras adiciones a la orden de trabajo.

Los vehículos que cuenten con garantía, deberán de enviarse para su servicio o reparación a la agencia respectiva.

e) Responsabilidades de los titulares de Unidades Administrativas adscritas a Áreas Operativas:

- Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- Solicitar la actualización de los resguardos.
- Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
- Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (limpia, reglamentos, alumbrado, seguridad pública, tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.
- Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).
- Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con Administración.

f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas.

- Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituído por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.
- Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
- Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
- Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
- Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.
- Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto;
- Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
- El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
- El usuario expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su ocurrencia y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con

independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.

g) Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos.

Para la adquisición de recursos informáticos se deberá considerar lo siguiente:

- a) Si cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida respectiva, solicitará la autorización del proyecto a Programación.
- b) Deberán enviar su requisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso informático al Comité de Compras, previamente validado por Programación. Esta deberá ser acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable del área de informática o su equivalente.

19.2 Bienes inmuebles.

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras Públicas ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración con el auxilio de los titulares de Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales; asimismo lo harán respecto del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos, siendo éstos parte de la Cuenta Pública Anual, remitiendo copia certificada de los mismos al OSFE.

En el caso de bienes inmuebles y en estricto apego al artículo 36 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo fijo del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Congreso.

Adquisición de bienes inmuebles.

La comprobación de gastos por este concepto deberá estar debidamente integrada (escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado), además deberá anexarse avalúo efectuado por institución o perito autorizado, copia del acta de cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

20. Inversión pública

Son los gastos realizados por el ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato, incluye los gastos en remuneraciones y bienes servicios destinados a construir activos tangibles o intangibles por administración, los que se registrarán en la cuenta correspondiente o por administración.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente.

El devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado).

Los gastos de capital deben contar con el oficio de autorización respectivo y aparecer en el presupuesto.

Dentro de los programas presupuestarios que inicien con la letra "K"

Debe de asignarse un número de proyecto de inversión que el ayuntamiento designe a las obras y acciones.

Debe contar con Proyecto ejecutivo.

Debe contar con la validación de las instancias normativas.

Debe verificarse la modalidad de ejecución.

Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

21. Inversiones financieras y otras provisiones

En este rubro se incluyen los recursos que los ayuntamientos presupuestan para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El ayuntamiento deberá de presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recurso en este rubro.

22. Recursos convenidos

Son los recursos que los ayuntamientos aportan con los diferentes niveles de gobierno ya sea federal, estatal o con otros municipios.

El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio y el recurso se devengará

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El registro del devengado de los convenios se realizará al momento de la fecha que el convenio establezca la aportación municipal.

El ejercido se aplicará cuando se registre la orden de pago correspondiente a la aportación.

23. Deuda pública

Solo podrá pagarse y/o amortizarse la deuda que previamente haya sido presupuestada contando con el oficio de autorización correspondiente, emitido por programación.

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario. La responsable de devengar el recurso debe ser Finanzas.

Capítulo 4

CUENTA PÚBLICA.

24. Cuenta Pública.

El sistema, al que deberán sujetarse el ayuntamiento, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

El ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

El ayuntamiento deberá asegurarse que el sistema:

I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

II. Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;

III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de ayuntamiento.

El ayuntamiento deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de ayuntamiento, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

El ayuntamiento contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. El ayuntamiento publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Los sistemas contables del ayuntamiento permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala y que serán la información mínima para entregar al OSFE:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Informes sobre pasivos contingentes;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional-programática;

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE de la Cuenta Pública mensual, Administración, Programación, Finanzas y Contraloría deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa a la Cuenta Pública. Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

25. Período de ejecución de recursos programados.

25.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las unidades administrativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas de expediente técnico. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su defecto, hará a las unidades administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

25.2 Cierre de proyectos de inversión.

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega-recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las áreas ejecutoras deberán enviar oportunamente a Contraloría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

Los servidores públicos que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega-recepción de proyectos de adquisición u obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el titular de la misma designe a través de un oficio.

25.3 Refrendo de Proyectos de inversión.

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total o parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (CIMADES, PEMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, deberán ser reportados a Programación para refrendo por las áreas ejecutoras en tiempo y forma y debidamente registrados y soportados contable y financieramente.

Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:

Tomando en cuenta el principio de Anualidad del Presupuesto de Egresos, los recursos deberán ejercerse en el año para el que fueron asignados, solo cuando por causas justificadas, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate, no se ejerzan en su totalidad los recursos, los Ayuntamientos deberán identificar las obras y/o Acciones que no podrán concluirse e incluirlas en la Cuenta Pública como REFRENDOS.

El refrendo tiene como objetivo:

- Propiciar la continuidad de las obras en proceso.
- Propiciar la congruencia entre la comprobación del gasto, los montos validados y las fechas de comprobación dentro del primer trimestre.

Para la integración de las propuestas de Refrendo se observará lo siguiente:

El Municipio será responsable de integrar la propuesta para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no se concluyeran dentro del mismo:

- No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- El Ayuntamiento no podrá utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la del cierre del ejercicio.

25.4 Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del superávit presupuestal generados en su mayoría por ahorros en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio y/o provenientes de mayor captación de Recursos Propios o incremento en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del mismo. Su particularidad es debido a que su programación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

26. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual.

Para el adecuado registro y control de los recursos financieros y el cumplimiento de diversas obligaciones, Finanzas deberá observar la normatividad referente a su manejo, adicionalmente a efecto de facilitar dicha labor y transparentar su gestión, es conveniente atender a las siguientes recomendaciones.

Bancos.

Al inicio de período constitucional se abrirán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recursos Propios, Ramo 33 Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otros) Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

1. **Concentradora:** Cuenta de uso exclusivo para recibir traspasos bancarios (Participaciones Federales por parte de la Secretaría de Finanzas Estatal, etc.) y/o depósitos (Caja recaudadora, etc.). Su manejo será el siguiente: los depósitos tendrán origen según sea el caso y las salidas serán para dar suficiencia a la cuenta o contrato de inversión y/o a la cuenta de egresos.

2. **Cuenta ó Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.
3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de inversión.

Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria, con la finalidad de contar con tiempo suficiente para su aclaración y/o cancelación antes del proceso de cierre mensual y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de la cuenta pública mensual.

Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:

- Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III Y IV de las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar en el mes de Octubre del ejercicio fiscal a cuentas NO PRODUCTIVAS, con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refrenden.
- Las comisiones cobradas por sobregiros en las cuentas y retenciones bancarias serán responsabilidad de la persona que maneje los recursos, misma que reintegrará su importe de inmediato.
- Cuando en el mismo ejercicio los saldos (remanentes y/o ahorros presupuestales o rendimientos financieros) por ejercer sean pequeños deberán programarse en un proyecto de fácil ejecución con la finalidad de agotar la totalidad de los recursos.
- Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas de Ingresos y Egresos se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente en el momento en que se obtengan, debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales Fondo.....".

Deudores.-

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos a cargo de terceros y/o servidores públicos.

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

Pagos anticipados.-

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática, programa presupuestario y en su caso proyecto así como ubicación; asimismo al liquidar el saldo deberán hacer mención en la póliza cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando número de cheque, fecha e importe.

En el caso de anticipo a contratistas se comprobará como mínimo, con factura, copia del acta de fallo y copia de fianza que ampare el mismo; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo.

Al cierre del ejercicio anual deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes, a excepción de los proyectos refrendados.

Obligaciones.-

Corresponden a retenciones efectuadas durante el periodo mensual provenientes del registro contable de nóminas, pagos a contratistas, profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso. Al término del ejercicio fiscal, de existir saldo en estas cuentas deberá corresponder al monto de las retenciones que se hayan efectuado en el mes de diciembre y que se encuentran pendientes de pago. Su monto deberá estar respaldado por saldo bancario disponible.

1. A favor de terceros: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de seguridad social (seguros voluntarios, cuotas al ISSET, cuotas sindicales, créditos convenidos otorgados por casas comerciales, pensiones alimenticias, etc.).
2. Fiscales: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

Acreeedores diversos.-

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos producto de la depuración constante de los mismos, salvo los préstamos entre cuentas bancarias cuando el programa o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución. No deberán hacer préstamos de las cuentas de Aportaciones Federales (Ramo 33) a otras

fuentes de recursos ya que la legislación federal aplicable al caso, tipifica éste tipo de movimientos como desvío de recursos.

Provisión de pasivos.-

Se deberá provisionar el pasivo correspondiente de acuerdo a la fecha de afectación, registrando a través de póliza de diario con afectación al Presupuesto de Egresos, en Cuenta Pública su comprobación será de la siguiente manera:

Póliza de diario	original
Orden de pago	copia
Documentación comprobatoria	
Anexa la orden de pago	copia

Liquidación de pasivos.-

Al liquidar el adeudo de un pasivo previamente registrado, la documentación enviada en Cuenta Pública al OSFE será la siguiente:

Póliza de cheque	original
Póliza de diario	copia
Orden de pago	original
Documentación comprobatoria anexa	
A la orden de pago	original

27. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por periodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada mes trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al periodo; debiéndose hacer las notas y observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

27.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los Informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma.

27.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las áreas operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentarán la información correspondiente.

Posteriormente a su análisis, se coordinará con los responsables de la ejecución de los proyectos, para conciliar la información presentada y en su caso, aclarar cualquier duda o diferencia que se presente entre la información presentada por la dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos por el OSFE. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las áreas de Programación, Finanzas, Obras Públicas, Desarrollo, Presidente Municipal.

27.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

La entrega de las Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio

signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y copia. De existir observaciones a la autoevaluación del trimestre que corresponda, por el OSFE, serán comunicadas al ente fiscalizado por medio del Pliego de Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones.

27.4 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública.

La solventación a las observaciones de las Autoevaluaciones enviadas por medio del Pliego de Hallazgos, Observaciones y Recomendaciones, serán entregadas por el municipio mediante oficio signado por los titulares de las direcciones de Finanzas y de Contraloría, dirigido al titular del OSFE, en original y dos copias.

28. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente en el OSFE, en términos del artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el Presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

29. Entrega de la Cuenta Pública.

La entrega de la Cuenta Pública mensual que en términos del artículo 29, fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, debe llevar a cabo el municipio, se realizará mediante oficio signado por el titular de Finanzas dirigido al titular del OSFE, en original y copia.

29.1 Integración de la Cuenta Pública para su envío:

Sección I.- Cuenta Pública general:

Expediente de Información Presupuestal:

- Corte de caja mensual y acumulada con manifestación declaratoria de funcionarios responsables de las cifras (firmado).
- Estado comparativo del presupuesto autorizado y ejercido a nivel de unidades administrativas, capítulos y partidas para el gasto corriente, transferencias y subsidios y a nivel de proyectos y ubicación para el gasto de inversión debiendo señalar el avance físico con manifestación declaratoria de funcionarios responsables de las cifras (firmado).
- Relación diaria de órdenes de pago por procedencia de recursos.
- Cédula de retenciones ISSET, ISR, cuotas sindicales y otras.
- Estado comparativo del presupuesto autorizado de ingresos en base a la Ley de Ingresos Municipal.
- Resumen del Presupuesto General de Egresos por capítulo y procedencia de recursos.

Expediente de Información Financiera:

- Estado de Posición Financiera con sus notas aclaratorias y manifestación declaratoria de funcionarios responsables de las cifras (firmado).
- Anexo del estado de posición financiera de las cuentas del activo, pasivo y hacienda pública municipal.
- Estado de Ingresos y Egresos o de Resultados Mensual y Acumulado.
- Anexos del estado de resultados de las cuentas deudoras de gasto y acreedoras de ingresos.
- Balanza de Comprobación.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos debidamente detallado.
- Registro de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Movimientos auxiliares de las cuentas del estado de posición financiera y del estado de resultados.
- Conciliaciones bancarias mensuales con los estados de cuentas de cheques originales.
- Contratos y estados de cuentas en inversiones y valores.
- Cédula de creación de pasivos para el cierre del mes.
- Cédula de disponibilidad por fuente de recursos.
- Cédula de disponibilidad financiera de recursos de Convenios (Programas Especiales, Dignificación Penitenciaria, Ramo 20, CAPUFE, etc.).
- Respaldo de la contabilidad financiera y presupuestal en medios magnéticos.

Expedientes de Ingresos:

- Pólizas de ingresos diarias de las diversas fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recaudación Propia, Participaciones Federales PEMEX, Convenios Federales y Estatales), con sus recibos oficiales, fichas de depósito y avisos bancarios que soporten el ingreso, presentándolo en orden cronológico, incluyendo estos soportes en el ingreso por Convenios Federales y Estatales.
- Relación y análisis de las fuentes generadoras de ingresos de recaudación propia (derechos, productos y aprovechamientos), incluyendo el monto mensual, número de póliza de ingresos y folios de los recibos oficiales. (Ejemplo: mercados, central camionera, unidades o instalaciones deportivas, panteones, ferias municipal, estatal y especiales, carnaval, bailes populares, talleres, otros eventos, etc.).

Expediente de Egresos por Programas Presupuestarios:

- Pólizas de egresos diarias, pólizas de cheque, órdenes de pago, facturaciones, estimaciones, requisiciones y demás documentos justificatorios del gasto (bitácoras de control de combustible, de servicio telefónico, etc.) Todo en documentación original.
- En la creación de pasivos enviar original de pólizas de diario (soportados con fotocopia de orden de pago, facturación/ estimaciones, requisiciones).

Consecutivos (copias al carbón o fotocopias)

- Pólizas de cheque
- Órdenes de pago
- Pólizas de diario
- Pólizas de ingresos

Expediente del Presupuesto de Egresos inicial y modificado:

- Cédula programático presupuestal y cédula de adecuación presupuestal.
- Resumen por capítulo del gasto.
- Resumen de necesidades de recursos financieros.
- Resumen de sueldos y salarios.
- Fotocopia certificada de Actas de Cabildo donde se apruebe el Presupuesto de Egresos y sus modificaciones, en las que consten las firmas de los regidores.
- Certificados de movimientos presupuestales de Participaciones Federales y Recaudación Propia.

Sección II.- Ramo General 33 Fondo III: Infraestructura Social Municipal (FISM) y Fondo IV: Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las demarcaciones del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Expedientes de Información Presupuestal:

- Corte de caja mensual y acumulado.
- Estado comparativo del presupuesto autorizado y ejercido a nivel partidas y unidades administrativas para el gasto corriente y el gasto de capital a nivel programas presupuestarios y en su caso, de proyectos y ubicación.
- Relación diaria de órdenes de pago por tipo de fondo.
- Cédula de retenciones ISSET, ISR, cuotas sindicales y otras.
- Cédula de modificaciones presupuestales del mes, con clave programática completa: ampliaciones y/o transferencias.
- Cédulas de las obras por convenios.
- Cédulas de las obras conteniendo porcentualmente los avances físicos y financieros por situación de obra.

Expedientes de Información Financiera:

- Estado de Posición Financiera, con notas aclaratorias y manifestación declaratoria de funcionarios responsables de las cifras (firmado).
- Anexos del estado de posición financiera de las cuentas de activo, pasivo y hacienda pública municipal.
- Estado de Ingresos y Egresos o Resultados Mensual y Acumulado.
- Anexos del estado de resultados de las cuentas deudoras (de gasto) y acreedoras (de ingresos).
- Balanza de Comprobación.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos debidamente detallado.
- Registro de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Movimientos auxiliares de las cuentas del estado de posición financiera y del estado de resultados.
- Conciliaciones bancarias mensuales con los estados de cuentas de cheques y de inversión.
- Cédula de creación de pasivos al cierre del mes.
- Cédula de disponibilidad financiera por tipo de fondo.
- Respaldo de la contabilidad financiera y presupuestal en medios magnéticos.
- Cédula de integración del gasto de capital (capítulos 5000 y 6000) de las obras y adquisiciones concluidas física y financieramente en el mes, impresa y en medios magnéticos.

Expedientes de Ingresos:

Pólizas de ingresos diarias por tipo de fondo, con sus recibos oficiales, fichas de depósito y avisos bancarios que soporten el ingreso, presentándolo en orden cronológico.

Expedientes de Egresos por Proyecto (en su caso):

- Póliza de cheque diaria, orden de pago, facturación, estimaciones, requisiciones y demás documentos justificatorios del gasto (bitácora de control de combustible, de servicios telefónicos, etc.) Todo en documentación original, considerando lo siguiente:
 - Anticipos: expediente de concurso o licitación, factura, contrato de servicio u obra. (en el caso de las obras por contrato las fianzas de anticipo y cumplimiento del contrato).
 - Pago de estimaciones: factura, estimación, números generadores, fotografías que muestren el avance físico de la obra.
 - Finiquito de la obra independientemente de la documentación que se acompaña en el pago de estimación, la fianza de vicios ocultos, hasta por el importe plasmado en el reglamento del comité de obra pública.
- Póliza de diario (póliza de cheque, orden de pago, facturación/ estimaciones, requisiciones) todo en fotocopia.

Expediente del Presupuesto de Egresos:

- Cédula de programación presupuestaria, cédula de control programático presupuestal y cédula de adecuación presupuestal inicial y modificaciones.
- Acta de COPLADEMUN donde se aprueben los proyectos a ejecutar señalando el tipo de fondo y ejercicio a que se refiera.
- Acta de Cabildo certificada donde se aprueben los proyectos a ejecutar y sus modificaciones señalando el tipo de fondo y ejercicio al que se refiera.
- Expediente técnico inicial y/o definitivo según el caso.
- Acta de entrega-recepción en el caso de los proyectos finiquitados.

NOTA: La información presupuestal, financiera, expediente de ingresos, egresos y de pólizas de diario por tipo de fondo y ejercicio se resguardan en original, en la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento, debiendo remitir al Órgano Superior de Fiscalización solamente fotocopias de los expedientes presupuestales y financieros.

Los documentos de Cuenta Pública de las aportaciones federales deberán foliarse en el siguiente orden:

- a. Expediente de información financiera.
- b. Expediente de información presupuestal.
- c. Expediente de ingresos.
- d. Expediente de egresos por proyectos (pólizas de cheques y diario) iniciando y concluyendo la numeración por tipo de recursos y ejercicio.

Por lo que respecta al expediente del Presupuesto de Egresos se remite el original de la cédula programática y del resto de los documentos en copias fotostáticas, toda vez que los originales deben integrarse en cuenta pública, que permanece bajo resguardo del Ayuntamiento.

Sección III.-Expedientes Específicos.

- Informe de expediente de comité de compras: originales de actas de comité de compras especificando por proyecto la partida concursada, cuadro comparativo de propuestas, requisiciones y cotizaciones en original para Participaciones Federales y Recaudación Propia y fotocopia de la misma documentación para los recursos del Ramo General 33 Fondo III, Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo IV, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Informe y expediente del capítulo 5000 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles (bienes muebles) en originales excepto las facturas sobre adquisición de equipo de transporte (del que deberán enviar copia certificada por el Secretario del Ayuntamiento): póliza cheque, orden de pago, requisición, hoja de pedido y resguardo, para Participaciones Federales y Recaudación Propia y fotocopia de la misma documentación para los recursos del Ramo General 33 Fondo III (FISM) y Fondo IV (FORTAMUNDF).
- Informe y expediente del capítulo 5000 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles (bienes inmuebles) en originales: póliza, cheque, orden de pago, la escritura notarial del vendedor y del municipio: en fotocopia, anexando identificación oficial del vendedor.
- Análisis del gasto ejercido en los capítulos a nivel de programa presupuestario proyectos y partidas de Participaciones Federales y Recaudación Propia.
- Plantilla de personal inicial y modificaciones mensuales posteriores.

- condición laboral
- valorizada
- comparativa

- Información mensual de situación de laudos laborales.
- Informe mensual de conciliación con el ISSET.
- Relación de bienes en contrato de comodato inicial, mensual y modificaciones.
- Cédula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recaudación Propia y Ramo General 33 Fondo III y Fondo IV), impresa y en medios magnéticos.
- Actas de entrega recepción de obras concluidas con relación anexa: Participaciones Federales y Recaudación Propia.

Los Estados Financieros y Presupuestales deberán emitirse por tipo de recursos y ejercicio, independientemente de la Cuenta Pública consolidada (empresa general), que se envía debiendo para tales efectos conciliar con anterioridad los saldos de los rubros que se afecten.

Los documentos de la Cuenta Pública de las Aportaciones Federales deberán foliarse y cancelarse con el sello de operado FISM 6 FORTAMUNDF.

Al efectuar la entrega de la Cuenta Pública general al OSFE se anexará una copia de los estados financieros y presupuestales de las cuentas particulares de los Fondos III y IV, así como de los informes de comités de compras y de adquisiciones con sus respectivos soportes.

El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas de establecer un lugar especial para custodia y resguardo de la Documentación Comprobatoria, Expedientes Financieros, Presupuestales y Unitarios, durante un periodo de seis años, así como proporcionar los medios para que en este lugar pueda efectuarse la recepción, revisión y auditoría de la documentación.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, existen responsabilidades Administrativas y Penales al titular del Área de Finanzas que no cumpla con la comisión de archivar, custodiar y salvaguardar la documentación comprobatoria del Gasto Público; debiendo tomar las medidas precautorias y de seguridad que nos permitan cumplir correctamente con este deber.

Sección IV.-Expedientes de proyectos de inversión en infraestructura para el desarrollo (obra pública).

- Expediente técnico de registro de obra

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	POA	RF	III	IV	
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra pública municipal.	✓	✓	✓	✓	
Acta de priorización de obra			✓		
Acta de aceptación de la comunidad			✓		
Acta de integración de comité comunitario			✓		
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Cédula de control	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con precios unitarios y costo estimado de todos los conceptos de obra debidamente firmado por Área responsable	✓	✓	✓	✓	
Explosión de losamos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (croquis de la obra o detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios)	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión

- Acta de presentación y apertura de proposiciones.
- Cuadro comparativo de proposiciones.
- Dictamen de la convocante (Municipio), base para el fallo.
- Acta de fallo.
- Propuesta ganadora completa (matrices, indirectos, etc.).
- Programa de obras (ejecución de trabajos).
- Contrato de obra.
- Aviso de inicio de obra.
- Aviso de terminación de la obra.

- Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora, expediente fotográfico, etc.
- Fianzas, de anticipo y de cumplimiento de contrato.
- Convenios de ampliación y/o reducción de montos y plazos contratados (según el caso).
- Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato presupuesto.
- Convenio único.
- Modificación de programa de obra (según el caso).
- Oficinas de solicitud de prórrogas (si es el caso).
- Oficina de autorización de prórrogas.
- Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente.
- Aplicación de penas convencionales (si es el caso).
- Fianza de vicios ocultos.

- Toda la documentación anterior, debe ser en fotocopias, debidamente archivada en carpetas individuales por proyecto, con carátula (anexa) de acuerdo a la modalidad de inversión y ejecución de la obra.

[illegible]

- Ejemplo: Supongamos que se tiene programada la "dotación de pollos" en 20 comunidades del municipio, el expediente de registro a enviar estará integrado por los siguientes documentos:

- A).- 20 cédulas técnicas (de acuerdo a su programa)
- B).- 1 explosión de insumos
- C).- 1 presupuesto
- D).- 1 Acta de Cabildo donde se aprueban los proyectos a ejecutar.
- E).- 20 actas de entrega - recepción

F).- 20 cédulas censales

Lo anterior evitara al Ayuntamiento gastos extraordinarios y manejo de grandes volúmenes de documentación, simplificando el registro inicial y final de dichos programas.

En caso de existir obras que no fueron concluidas al 31 de diciembre del año ejercicio normal, éstas tendrán que refrendarse para su conclusión en el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente.

El expediente de registro estará integrado de la siguiente forma:

1. Oficio de autorización del refrendo por la tesorería municipal o equivalente a como se señala en el artículo 24 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma del Estado de Tabasco.
2. Acta circunstanciada de obra en proceso.
3. Cédula técnica, anexo técnico y cédula de movimiento programático presupuestal con cierre al 31 de diciembre del ejercicio normal.
4. Presupuesto y explosión de insumos ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio normal.

- Publicación de la convocatoria.
- Invitaciones al concurso.
- Registro del padrón de contratistas, etc. de los participantes.
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecutarán los trabajos.
- Acta de junta de aclaraciones.

5. Cédula de avance físico de obra al 31 de diciembre del ejercicio normal.
6. Acta de Cabildo.
7. Cédula técnica inicial especificando el monto ejercido en su año normal y el monto a ejercer en el año siguiente.
8. Presupuesto y explosión de insumos de los trabajos pendientes de ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal para concluir la obra.
9. Proyecto o croquis de obra a ejecutar en el siguiente ejercicio fiscal.
10. Documentación inherente a la del registro de obra.

Es importante señalar que la cantidad de obras relacionadas en el documento de autoevaluación que trimestralmente se envíe al OSFE sea congruente con la cantidad de obras registradas en la entrega de Cuenta Pública, así mismo la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate, deberá ser congruente con la cantidad de expedientes finales entregados mediante cuenta pública al mismo OSFE.

En relación a la programación de recursos del Fondo IV, si es el caso, únicamente se requiere el envío de los expedientes técnicos de obra pública.

Es recomendable que todo documento que no se encuentre relacionado o señalado en esta sección, deberá estar integrado en el expediente unitario de cada proyecto ejecutado, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, resguardándolo en el área responsable del mismo.

29.2 Lugar y horario de Entrega - Recepción de la Cuenta Pública mensual, en el Órgano Superior de Fiscalización.

La Cuenta Pública deberá entregarse al OSFE en las oficinas que de manera específica éste señale y se hará conforme al punto anterior y dentro del horario siguiente:

DIAS HÁBILES	HORARIO
LUNES A VIERNES	9:00 A. M. a 15:00 P. M.

El mismo día y hora de la recepción de la Cuenta Pública mensual, el OSFE, acusará recibo a Finanzas en la copia del oficio en que se entregó la misma, señalándose en su caso la documentación faltante o su conformidad en lo general en cuanto a su contenido

30. Aportaciones Federales del Ramo General "33"

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, aún cuando ambos tipos de recursos son regulados en capítulos específicos de la Ley de Coordinación Fiscal; en el capítulo V, artículo 25 se establecen las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes:

Fondo I.- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB).

Fondo II.- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).

Fondo III.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) se distribuye en:

- A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE)
- B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).

Fondo V.- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), que se distribuye para erogaciones de:

- A. Asistencia Social
- B. Infraestructura Educativa.

Fondo VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), que se distribuye para erogaciones de:

- A. Educación Tecnológica
- B. Educación de Adultos

Fondo VII.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)

Fondo VIII. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

De los ocho fondos los que integran las "Aportaciones Federales", dos inciden directamente en los Municipios: el de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y el de Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

Los Fondos del Ramo 33 continúan siendo un aporte fundamental para los programas de infraestructura municipal, el apoyo a proyectos productivos para abatir rezagos sociales, impulsar la productividad de las comunidades y, con todo ello, atraer inversiones que generen empleo.

30.1 Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en las siguientes vertientes:

- Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE): Este Fondo lo administra el Gobierno del Estado y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal, dentro de este Fondo está permitido realizar obras de Urbanización en las ciudades capitales y colonias dentro de estas.
- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM): Con base en el artículo 33 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban el Municipio, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Este Fondo lo administran el municipio y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio municipal y dentro de este Fondo está permitido ejercer los recursos en los siguientes rubros: Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Urbanización Municipal, Electrificación Rural y de Colonias Pobres, Infraestructura Básica de Salud, Infraestructura Básica Educativa, Mejoramiento de Vivienda, Caminos Rurales, Infraestructura Productiva Rural, 2% para el Programa de Desarrollo Institucional y 3% para Gastos Indirectos de Obra.

Atender lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tabasco y a la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Tabasco. El Ayuntamiento antes de dar inicio a la ejecución de obras incluidas dentro del rubro de Urbanización Municipal debe considerar que estos cuenten previamente con servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas y energía eléctrica como mínimo.

- Agua Potable: Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- Alcantarillado: La construcción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado de las aguas negras y en su caso de las aguas pluviales, incluyendo la infraestructura necesaria para el tratamiento, vertido y disposición final de las mismas.
- Drenajes y Letrinas: Programas para la construcción redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.
- Urbanización Municipal: Construcción de la Infraestructura pública y ordenación de la misma para el desarrollo de las comunidades quedando comprendidas, pavimentación y embanquetados en sus vialidades y el alumbrado público, entre otras.
- Electrificación rural y de colonias pobres: Construcción y/o ampliación de líneas y redes que tienen por objeto el suministro o la utilización de la energía eléctrica en las comunidades, incluyendo plantas de energía solar.
- Infraestructura Básica de Salud: Realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura y dotación de los servicios de salud para los habitantes de los Municipios.
- Infraestructura Básica Educativa: Obras, acciones sociales básicas e inversiones destinadas a educar, formar e instruir a los habitantes de las comunidades, con el propósito de desarrollar y perfeccionar sus facultades físicas, intelectuales y morales. La educación es un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, factor imprescindible en el proceso de desarrollo de la sociedad.
- Mejoramiento de Vivienda: Llevar a cabo programas de apoyo para mejorar las condiciones de los inmuebles destinados para casa habitación de las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema.
- Caminos Rurales: Obras destinadas a facilitar el tránsito de vehículos y comunicación entre las comunidades; incluyendo la apertura, ampliación y mejoramiento de los caminos.
- Infraestructura Productiva Rural: Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejorar e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleo y servicios necesarios para el desarrollo y progreso de las comunidades, promoviendo el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.

Esto representa para el Estado y los Municipios la gran responsabilidad de aplicar los recursos en forma eficaz, eficiente y transparente; destinándolos a los objetivos específicos que para tal fin fueron instituidos en la Ley de Coordinación Fiscal, es importante resaltar que las comunidades a beneficiar con estos recursos como primer condición reúnan los conceptos de extrema pobreza y rezago social, definiendo estos conceptos como sigue:

Pobreza Extrema y Rezago Social.

Existe una imperiosa necesidad de solucionar los graves problemas que hoy en día nos aquejan, tales como: la pobreza, la escasez de alimentos, el deterioro ecológico, los derechos humanos, la erosión, etc.

- **Pobreza:** Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad en satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- **Población Marginada ó Rezago Social:** Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica; que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e incomunicados; que no logran terminar la educación primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.
- **Preservación del Medio Ambiente:** Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.
- **Desarrollo Sustentable:** Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del Ambiente y aprovechamiento de los Recursos Naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades fundamentales de las generaciones futuras.

30.1.1 2% De los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional

Para la realización del Programa de Desarrollo Institucional se deberá celebrar un convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno Estatal y el Municipio de Tenosique.

Con cargo a esta acción, después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio se podrán ejecutar las acciones y proyectos siguientes:

- a) Promoción y Difusión
- b) Capacitación
- c) Asistencia Técnica
- d) Equipamiento
- e) Acondicionamiento de espacios físicos

El Ayuntamiento debe tomar en cuenta que el Desarrollo Institucional no se refiere únicamente a adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, cursos de capacitación, contratación de personal, etc., sino que además se refiere a la mejora en el cumplimiento del papel institucional a través de cambios en el marco legal, normativo y reglamentario; de una reestructuración organizacional que permita el logro de objetivos a través de la división del trabajo; el uso de tecnologías y métodos de trabajo acordes a sus necesidades; así como hacer más eficiente el sistema de relaciones de personal en lo que se refiere a la prestación de servicios, promoción de responsabilidades y remuneración.

Previo a la programación del recurso, será necesario contar con el convenio respectivo

30.1.2 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

Adicionalmente el Municipio podrá destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 párrafo tercero de la Ley de Coordinación Fiscal.

El 3% para gastos indirectos, podrá ser aplicado en aquellas actividades que el Ayuntamiento considere prioritarias, que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del Ayuntamiento, en materia de obra pública financiada con recursos de este fondo, siempre y cuando no estén programados para cubrirse con recursos de otras fuentes de financiamiento; particularmente en la promoción y difusión de las obras y acciones del fondo, contratación de asesoría para la elaboración de estudios y proyectos, elaboración de expedientes técnicos, supervisión y control de obras.

Para la contratación de apoyos técnicos y/o asesorías externas, el Ayuntamiento se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco, siendo requisito indispensable la presentación de las garantías indicadas en la citada Ley.

30.1.3 Obligaciones Señaladas Ley de Coordinación Fiscal

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, específicamente en el artículo 33 y al Acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo del Estado respecto a la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, el Municipio deberá:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.
- IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.
- V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

Para efecto de que la Secretaría de Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificará mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada del Presidente Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE.

Para dar cumplimiento a las Fracciones I y III del Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán difundir informando al OSFE mediante oficio, el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

En lo que se refiere a la fracción II del citado Artículo y Ley, el Municipio promoverá además la participación social en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).

30.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciben los Municipios a través de los Estados y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes y a la satisfacción de prioridades que tenga el Municipio de conformidad con lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los rubros principales a atender con recursos de este fondo, de acuerdo con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal son: Saneamiento Financiero (Pago de Deudas), Seguridad Pública, Prioridades del Municipio (Obras, acciones o inversiones).

- **SANEAMIENTO FINANCIERO:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.
- **SEGURIDAD PÚBLICA:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar también para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.
- **PRIORIDADES DEL MUNICIPIO:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

30.2.1 Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Capítulo V, de la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tendrá las mismas obligaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 33 de la citada Ley:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

Informando al OSFE mediante oficio el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

30.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestión Social.

Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales y las Comisiones o Grupos de Trabajo.

En la Asamblea Plenaria también participan los representantes del Consejo de Desarrollo Municipal de los diversos programas de Desarrollo Social que se instrumentan en el Municipio.

Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión, propiciando siempre una distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no cuentan con los servicios sociales básicos.

El Secretario del COPLADEMUN, el Coordinador General y el Contralor Municipal serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

30.3.1 Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables; para efecto de abatir la pobreza extrema y el rezago social, en ellos se considerarán:

- El presupuesto o la Inversión
- El impacto social,
- Las etapas en que se desarrollará, si es el caso,
- El beneficio para la población en pobreza extrema y/o rezago social
- Modalidad de ejecución más recomendable para cada proyecto de obras y/o acciones.

Por lo anterior, se recomienda que las áreas técnicas proporcionen la información suficiente para la mejor toma de decisiones en el seno del COPLADEMUN, considerando el monto financiero de la asignación anual para cada fondo.

Es necesario obtener el Dictamen de Factibilidad previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras, que demanden validación por parte de las Dependencias Normativas, evitando con ello destinar recursos en la elaboración de proyectos de obra que no tengan posibilidad de ser validados.

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá tanto en el Presidente Municipal como en el titular de la Dirección responsable de la ejecución de la obra o acción.

Antes de ejecutar una obra pública deberán verificar que el predio o terreno donde se pretende ejecutar la obra no cuente con gravamen y se acredite debidamente la propiedad. Por lo anterior no se realizara construcción o modificación alguna en los inmuebles hasta que se acredite debidamente como propiedad del Ayuntamiento.

30.3.2 Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario

De acuerdo a la naturaleza de la obra o acción, el área técnica correspondiente será la responsable de elaborar los proyectos ejecutivos, con personal del propio Ayuntamiento, con la asesoría de Dependencias Normativas o a través de estas; así como contratando los

servicios de una empresa o despacho especializado, sujetos a la ley establecida en la materia.

Los presupuestos de las obras y acciones resultado de los proyectos ejecutivos y las cotizaciones obtenidas, serán la base para reconsiderar la Propuesta de Inversión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento, los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos de registro y expedientes unitarios contendrán la documentación e información siguiente:

30.3.3 Proyecto Ejecutivo

- Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, topo hidráulicos, impacto ambiental, etc.)
- Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.)
- Planos de ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.)
- Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.)
- Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo)
- Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos
- Programas de ejecución y flujos financieros de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro de insumos, si es el caso.

Cabe destacar que para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse y constituirse según el caso, por:

1. Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra.
2. Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos.
3. Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

30.3.4 Expediente Técnico que deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado

El expediente técnico de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Municipio y debe contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos iniciales de la obra:

Deberá estar integrado por:

- Cédula de Control
- Presupuesto
- Explosión de Insumos
- Croquis de Localización
- Especificaciones
- Programa de Obra
- Dictamen de Factibilidad
- Dictamen de Impacto Ambiental
- Cédula Censal
- Proyecto ejecutivo.

Para obras ejecutadas por Administración Directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de Obras Públicas.

30.3.5 Expediente Unitario

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por los Ayuntamientos y debe contener fotocopias de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión.

- Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra (original)
- Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original)
- Acta de COPLADEMUN
- Copia del Acta de Cabildo
- Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)

- Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- Expediente Técnico de Registro (original)
- Expediente Técnico Definitivo (según el caso)
- Bitácora de Obra o equivalente
- Pruebas de laboratorio (original)
- Expediente Fotográfico
- Acta de entrega-recepción
- Documentación Comprobatoria del Gasto

En los casos de Obras ejecutadas por Contrato deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento debiendo integrar al expediente además los siguientes documentos:

- Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo de Propuestas
- Dictamen Técnico del Comité de Obras
- Acta de Fallo
- Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- Programa de Obras (ejecución de trabajos)
- Contrato
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento)
- Aplicación de penas convencionales (si es el caso)
- Factura de Anticipo
- de Inicio de Obras
- Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- Convenios de Ampliación y Reducción de montos contratados (según el caso)
- Oficios de Solicitud de prórrogas (si es el caso)
- Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo)
- Oficio de autorización de prórrogas
- Fianzas (vicios ocultos)

En caso de adquisiciones por compras consolidadas de materiales de construcción para obras o acciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado e integrar en expediente los siguientes documentos:

- Publicación
- Apertura de propuestas
- Acta de comité de compras
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la conclusión de la obra el expediente unitario deberá turnarse a la Dirección de Finanzas para su resguardo respectivo junto con la documentación financiera, presupuestal y expedientes de ingresos, egresos y diario que conforman la Cuenta Pública Municipal por un periodo de 6 años.

30.3.6 Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a Realizar

Una vez reconsiderada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los Fondos (III y IV) contando cada proyecto con su respectivo Expediente Técnico de Registro debidamente validado, el Presidente Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará constar en el Acta correspondiente.

Por lo anterior el Presupuesto Asignado para cada Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del año que corresponde, deberá quedar registrado a más tardar en el mes de agosto del ejercicio fiscal aplicable.

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir, mismos que se programaran una vez presupuestado el total del techo financiero y a más tardar el 15 de octubre del año de que se trate con la finalidad de erogarlos en su totalidad en el Ejercicio y dar cumplimiento al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación.

30.3.7 Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar una obra o transferir recursos de una obra a otra, el COPLADEMUN y posteriormente el Cabildo analizará el caso y autorizarán si así lo consideran pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en actas y el Ayuntamiento realizará su registro y regularización programática presupuestal correspondientes y efectuará su registro en Cuenta Pública.

No se deben transferir recursos de gasto de capital a Gasto de Operación.

Si se obtuvieran ahorros presupuestales en la ejecución de las acciones y proyectos, el Comité de Desarrollo Municipal podrá decidir su aplicación en la ampliación de metas, mismas que serán acordes con el proyecto creado, previo consentimiento manifestado en actas por la comunidad.

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos.

En los casos de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales o referendos, el Expediente Técnico de Registro tendrá que ser actualizado e informar a la comunidad y efectuar las adecuaciones correspondientes en Cuenta Pública.

30.3.8 Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV)

30.3.8.1 Modalidad de Ejecución

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, el Ayuntamiento observará las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

30.3.8.2 Anticipos

Estos se otorgaran en los porcentajes y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente, factura por el anticipo, con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

30.3.8.3. Licitaciones

Los contratos de Obras Públicas se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente en la materia a través de:

- Adjudicación Directa (Orden de Trabajo o por invitación restringida)
- Convocatoria o Licitación Pública.

30.3.8.4 Adquisiciones

Las adquisiciones que se realicen con cargo a cada programa presupuestario se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Aquellas adquisiciones y obras que se lleven a cabo incumpliendo las formalidades de la ley de la materia, no será procedente su autorización y serán aplicados los procedimientos administrativos conducentes.

Todas las adquisiciones deberán estar justificadas en base a:

- Que exista una necesidad
- Que exista el recurso y a quienes beneficie
- Que las adquisiciones correspondan a la naturaleza del proyecto

Adjunto a la Cuenta Pública general, se enviará al OSFE el informe de comité de compras anexando a la misma las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos a través de las distintas modalidades, deberán consolidar las compras de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado.

Al facturar, cada operación deberá considerarse individualmente por proyecto; en ningún caso, el importe de un bien podrá ser fraccionado ó prorrateado en diferentes proyectos.

Se entiende que hay fraccionamiento de operaciones cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en las partidas y se lleven a cabo dos o más financiamientos de pedidos o contratos para la adquisición de bienes de una línea o grupo homogéneo de ellos en un periodo de quince días calendario.

En todo momento la adjudicación se llevará a cabo basada en criterios que acrediten la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio. En los casos de adjudicaciones directas, deberá contar por lo menos con 5 cotizaciones.

Cuando por causas justificadas, no asista a las sesiones algunos de los titulares del Comité de Compras, nombrará mediante oficio de comisión a un representante, quien acreditará su representación en la reunión y tendrá las mismas facultades y obligaciones de los titulares. En caso de no cumplir con lo anterior y faltase un integrante del Comité, no se llevará a cabo la sesión.

Cuando el Municipio adquiera bienes usados, deberá observar que el precio de adquisición no sea superior al de mercado ni al avalúo practicado por persona física o moral facultada para ello, así mismo deberá contar previamente con la autorización del Cabildo; todo esto servirá de justificación para la comprobación de la adquisición. En el caso de adquisiciones de maquinaria y equipo, el vendedor deberá garantizar la vida útil del bien.

El Municipio formulará cada año en el mes de enero, un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

En la adquisición de inmuebles, se deberá verificar que se encuentre libre de gravamen y se requerirá contar con el avalúo correspondiente practicado por persona física o moral facultada para ello, así como justificarse con la documentación correspondiente que no exista otro bien propiedad del Municipio que cumpla con las características para el uso o destino que se pretende.

Por las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el mes, se deberá enviar al OSFE adjunto a la Cuenta Pública general el informe de la adquisiciones en el formato correspondiente.

La alimentación proporcionada al personal de Seguridad Pública deberá de adquirirse conforme lo estable la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios del Estado.

El Ayuntamiento deberá solicitar autorización al H. Congreso del Estado cuando la Legislación así lo establezca para la enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles que afecten al patrimonio municipal, hasta en tanto no se expida la Ley de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y sus Municipios.

30.3.8.5 Servicios Personales

Para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal se contemplará al personal que labore directamente en la ejecución de los proyectos, como eventuales; en el caso de personal administrativo estrictamente se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos y no perciban ningún otro tipo de remuneración proveniente de otras fuentes de recursos.

En el caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se cubrirán remuneraciones al personal de Seguridad Pública, si así lo consideró dentro de sus prioridades el Municipio.

Se deberán integrar los expedientes del personal, los cuales contendrán como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Fotografías

- Curriculum Vitae
- Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- Cartas de Recomendación
- Copia de la Credencial de elector
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
- Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
- Comprobantes de Estudio

30.3.8.6 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios del Estado.

30.3.8.7 Contratación de Servicios Profesionales

La contratación de estos servicios se sujetará a las necesidades que presenten los proyectos de Desarrollo Institucional, tales como: Integración de Expedientes Técnicos, Asesoría Técnica, etc.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado.

30.3.8.8 Aseguramiento de Vehículos

Las Unidades Automotrices adquiridas con los recursos federales deben asegurarse.

30.3.8.9 Comprobación de los Recursos Ejercidos.

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno los Municipios integraran en Cuenta Pública todos aquellos documentos justificatorios del gasto que comprueben que el bien se entregó a los beneficiarios y en su caso como se erogaron como: tarjeta de control de llamadas telefónicas, tarjeta control de consumo de combustible, tarjeta de control de mantenimiento de vehículos, etc.

Formato de

ANEXOS:

1. Modificación presupuestaria
2. Formato e instructivo de la orden de pago
3. Formato de relación de documentación anexa a la orden de pago

Anexos de autoevaluación

Anexos de información presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

- I. Administrativa,
- II. Económica y por Objeto del Gasto, y
- III. Funcional-Programática.

ANEXO 2



MUNICIPIO DE _____
ORDEN DE PAGO

UNIDAD QUE ELABORA	NÚMERO ORDEN DE PAGO
(1)	(2)

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (DIA / MES / AÑO) (3)			TIPO DE GASTO (4)	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO		
				F. F. (5)	AÑO (6)	SITUACIÓN (7)
R.F.C. (8)	BENEFICIARIO (9)			Comprobación de vale (10)		☐
				Reservación de Joraleño		☐
REFERENCIA PRESUPUESTAL (11)			CLAVE	DESCRIPCIÓN PROYECTO DE INVERSIÓN (12)		
CONCEPTO: (13)						

U. R. (14)	PROGRAMA PRESUPUESTARIO (15)	LOCALIDAD (16)	PARTIDA (17)	DESCRIPCIÓN (18)	IMPORTE (19)
CON LETRA (20)					TOTAL \$ (21)
					(22)

TITULAR DE LA UNIDAD GENERADORA DEL GASTO
_____ (23)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE QUE DEVENGA EL GASTO
_____ (24)

DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN
_____ (25)

The logo of the American Society of Human Genetics, featuring the word "LOGO" in a stylized, bold, sans-serif font.

RELACION DE DOCUMENTACION ANEXA A LA ORDEN DE PAGO

FD-302a	Rev. 1-25-60
---------	--------------

[illegible]

FORMULADO	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____ (1)	_____ (2)	_____ (3)

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO:, TABASCO

ANEXO 1.1

CONCENTRADO DE INGRESOS											
ESTIMADO	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO/MINISTRADO							% REC/EST	% REC/EST
			TRIM ANTERIOR	1er mes	2° mes	3er mes	TOTAL DEL PERIODO	ACUMULADO	%		
<u>INGRESOS PROPIOS</u>											
IMPUESTOS	0.00	0.00							#DIV/0!		
DERECHOS									#DIV/0!		
PRODUCTOS									#DIV/0!		
APROVECHAMIENTOS									#DIV/0!		
SUBTOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
<u>PARTICIPACIONES FEDERALES</u>											
INICIAL	0.00	0.00							#DIV/0!		
INCREMENTOS									#DIV/0!		
SUBTOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
<u>APORTACIONES FEDERALES</u>											
FONDO III	0.00	0.00									
MINISTRACIONES					0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
INTERESES GANADOS	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
INGRESOS FONDO III					0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
SUBTOTAL FIII			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
FONDO IV											
MINISTRACIONES	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
INTERESES GANADOS									#DIV/0!		
SUBTOTAL FIV			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
SUBTOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
<u>CONVENIOS</u>											
ESTATALES	0.00	0.00					0.00	0.00	#DIV/0!		
FEDERALES									#DIV/0!		
SUBTOTAL			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
<u>INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO</u>											
SUBTOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		
SUMA TOTAL DE INGRESOS				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#DIV/0!		

Nota: Los ayuntamientos deberán agregar los conceptos de Ingresos conforme a las disposiciones del CONAC.

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO.

ANEXO 1.1.A

INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

CONCEPTO	MONTO	% REC/DEV	OBSERVACIONES
A) FACTURACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL (ESTIMADO)			OFICIO No.SAF/SI/DC//2012
B) DEVENGADO			
C) RECAUDADO (EN EL PERIODO)		#iDIV/0!	
D) RECAUDACIÓN EFECTUADA AL (FIN DEL PERIODO REPORTADO)		#iDIV/0!	
DIFERENCIA	0.00	0.00%	
E) REZAGO DE EJERCICIOS ANTERIORES (DEVENGADO)		100%	OFICIO No.SAF/SI/DC//2012
F) RECAUDACION EFECTUADA (DEL PERIODO)		#iDIV/0!	
G) RECUPERACIÓN EFECTUADA (DEL PERIODO)		#iDIV/0!	
	0.00	#iDIV/0!	

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____

ANEXO 1.1.B.

MUNICIPIO: _____, TABASCO.

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS AL _____

NO.	NOMBRE DEL CONVENIO	ESTIMADO	MODIFICADO	DEVENGADO	IMPORTE RECAUDADO ADMINISTRADO					
					TRIM. ANTERIOR	Trimestre	Trimestre	Trimestre	TOTAL PERIODO	TOTAL
1	<u>ESTATALES</u> (Especificar)									
2					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<u>SUB-TOTAL ESTATALES</u>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<u>FEDERALES</u> (Especificar)									
3						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<u>SUB-TOTAL FEDERALES</u>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<u>TOTAL</u>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

NOTA: LOS AYUNTAMIENTO DEBERÁN REPORTAR LOS CONVENIOS QUE TENGAN ESTABLECIDOS.

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____ MUNICIPIO DE _____ TABASCO CONCENTRADO DE EGRESOS										ANEXO 1.2
		AUTORIZADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	ACREDITADO					DEBER PAGADO
					TRIM. ANTERIOR	1º	2º	3º	4º	
PARTICIPACIONES FEDERALES										
GASTO CORRIENTE										
CAPITULO 1000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
2000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
3000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
4000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
SUBTOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
GASTO DE CAPITAL										
CAPITULO 5000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
6000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
SUBTOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
TOTAL PARTICIPACIONES FEDERALES					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
RECURSOS PROPIOS										
GASTO CORRIENTE										
CAPITULO 1000					0.00		0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
2000					0.00		0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
3000					0.00		0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
SUBTOTAL					0.00		0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
GASTO DE CAPITAL										
CAPITULO 5000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
6000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
SUBTOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
TOTAL RECAUDACION PROPIA					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
RECURSOS PROPIOS REMANENTES										
GASTO CORRIENTE										
CAPITULO 1000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
2000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
3000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
4000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUBTOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
GASTO DE CAPITAL										
CAPITULO 5000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
6000					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
SUBTOTAL					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
TOTAL RECAUDACION PROPIA REMANENTE					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
FONDO III										
ASIGNACIÓN DEL EJERCICIO					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
REFRENDO Y REMANENTE DEL EJERC. CORRESP.					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
(DESGLSAR POR CAPITULO)										
TOTAL FONDO III					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
FONDO IV										
ASIGNACIÓN DEL EJERCICIO CORRESP.					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
REMANENTE					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
(DESGLSAR POR CAPITULO)										
TOTAL FONDO IV					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
CONVENIOS										
ESTATALES					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
FEDERALES					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
TOTAL CONVENIOS					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)
EGRESOS POR FINANCIAMIENTO										
TOTAL OTROS EGRESOS					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
SUMA TOTAL DE EGRESOS					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#(DIV0)

Nota: Los ayuntamientos deberán agregar los conceptos de egresos conforme a las disposiciones del CONAC.

ANEXO 1.2.A

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____

MUNICIPIO DE _____, TABASCO

ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS AL (PERIODO)

Nº	NOMBRE DEL CONVENIO	IMPORTE DEVENGADO						EJERCIDO PA- GADO	DEVENGADO ACUMULADO
		MODIFICADO	COMPROMETIDO	TRIM ANTERIOR	1º TRIM	2º MES	3º MES			TOTAL DEL PERIODO
<u>ESTATALES</u>									
1	(Especificar)	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<u>SUB-TOTAL ESTATALES</u>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<u>FEDERALES</u>									
5	(Especificar)	0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<u>SUB-TOTAL FEDERALES</u>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<u>TOTAL</u>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4

ANEXO 2

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS,
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV) Y CONVENIOS POR TIPO DE GASTO

1. TOTAL DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO	PRESUPUESTO DEL PERIODO										PRESUPUESTO ACUMULADO										
CONCEPTO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	5º TRIM	6º TRIM	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	1º TRIM	2º TRIM	3º TRIM	4º TRIM	5º TRIM	6º TRIM	
PARTICIPACIONES																					
	R.P.																				
	R.P. REM																				
	F. III																				
	F. IV																				
2. TOTAL GTO CORRIENTE																					
	PARTICIPACIONES																				
	R.P.																				
	R.P. REM																				
	F. III																				
3. TOTAL GTO DE CAPITAL																					
	PARTICIPACIONES																				
	R.P.																				
	R.P. REM																				
	F. III																				
4. TOTAL DEUDA PUBLICA																					
	PARTICIPACIONES																				
	OTROS																				
	F. III																				
	F. IV																				
5. CONVENIOS CON APORTACIÓN MUNICIPAL																					
	FOFAM																				
	FOFAM																				
	SEMESTAL																				
	SERNAPAM																				
6. CONVENIOS SIN APORTACIÓN MUNICIPAL																					
	SERNAPAM REF																				
	SERNAPAM REM																				
	FOFIDEP																				
	FONDAPO																				
7. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES																					
	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS																				
	TOTAL INV.FINANC. Y OTRAS PROVISIONES																				
	8. TOTALES	0.00			0.00									0.00							

NOTA: LOS PLANTILLEROS AGREGARÁN O ELIMINARÁN FILAS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL - FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 2.1

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPITULO

[illegible]

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL-FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 2.2

COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPACIONES FEDERALES

[illegible]

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 2.3

COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECURSOS PROPIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO 1000					CAPÍTULO 2000					CAPÍTULO 3000					CAPÍTULO 4000				
	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	AUTORIZADO MODIFICADO	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL	TRIMESTRE ANTERIOR	TRIMESTRE ACTUAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL																				
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO																				
DIRECCIÓN DE FINANZAS																				
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN																				
CONTADORÍA MUNICIPAL																				
DIRECCIÓN DE DESARROLLO																				
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES																				
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN																				
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN																				
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO																				
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS																				
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA CIUDADANA																				
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA A LAS MUJERES																				
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE																				
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ANEXO 2.4

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO
RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES

CAPÍTULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EN EL TRIMESTRE			AUTORIZADO MODIFICADO AL FIN DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES	REDUCCIONES	ADJUSTES PRESUPUESTALES		
1000	SERVICIOS PERSONALES						
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS						
3000	SERVICIOS GENERALES						
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE							
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						
6000	INVERSIÓN PÚBLICA						
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL							
7000	INV. FINAN. Y OTRAS PROV.						
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
9000	DEUDA PÚBLICA						
SUBTOTAL							
TOTAL							

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS DEL FONDO IV PARA EL EJERCICIO _____

MONTO DEL REFRENDO INCLUYE REMANENTES \$ 0.00

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO VALIDADO INICIAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS DEL TRIMESTRE			MONTO AUTORIZADO VALIDADAS MODIFICADO AL FIN DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
				(INTERESES GANADOS)	(+)		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
7000	INV. FINAN. Y OTRAS PROV.	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
SUBTOTAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!
T O T A L		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	#¡DIV/0!

AUTOEVALUACION PRESUPUESTAL- FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____

MUNICIPIO: _____, TABASCO

PROCEDENCIA: PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS II Y IV, CONVENIOS (TODOS)
 RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL D

EJERCICIO FISCAL _____

ANEXO 3

NUM	CLAVE DEL PROGRAMA	PROYECTO/ COMPONENTE	NOMBRE	LOCALIDAD		METAS		UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCION				FUENTE DEL RECURS	ASIGNACION ANUAL, REFRENDO O REMANENTE	POBLACION BENEFICIARIA	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO AL PERIODO	COMPROMETIDO AL PERIODO	DEVENGADO AL PERIODO	EJERCIDO AL PERIODO	PAGADO AL PERIODO	AVANCES				
				CLA	NOMBRE	PREVIS	REALIZA		PROGRAMADO		REAL											FINANC. DEVENG/ MODIFIC	FISCAL			
									INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO														
																								VE	TA	CA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: AGUA POTABLE																										
1	7	0205	1	REHABILITACION DE LA BARRIDA DE LA CISTERNA DE BOMBEO		01.00	0.00	JUL				F22	1500 PERSONAS								79.27%	100.00%				
Acciones				1	TOTAL DEL PROGRAMA:										0.00		0.00									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: URBANIZACION																										
1	7	0208	10	PAYMENTACION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO		676.00	676.00	MZ				F22	1500 PERSONAS								100.00%	100.00%				
2	7	0208	11	PAYMENTACION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO		540.00	540.00	MZ				F22	850 PERSONAS								100.00%	100.00%				
3	7	0208	12	REHABILITACION DE CALLES CON CONCRETO HIDRAULICO		1,085.00	1,085.00	MZ				F22	1500 PERSONAS								100.00%	100.00%				
Acciones				3	TOTAL DE FONDO II REMANENTES 2010										0.00		0.00									
Total de Acciones 6																									100.00%	100.00%

ANEXO 4

FECHA DE CORTE FÍSICO: DD/MM/AA
FECHA DE CORTE FINAN: DD/MM/AA

MODALIDAD	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO	DEVENGADO			ACCIONES			TOTAL DE ACCIONES	AVANCE PORCENTUAL FINAL	AVANCE PORCENTUAL FISICO
			DEL PERIODO ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE EN CURSO	ACUMULADO	CONCLUIDAS	EN PROCESO	NO INICIADAS			
PARTICIPACIONES FEDERALES						0	0	0	0	#1DIV/0!	
RECURSOS PROPIOS						0	0	0	0	#2DIV/0!	
RECURSOS PROPIOS DEL EJERC.						0	0	0	0	#3DIV/0!	
- REMANENTES DEL EJERC.						0	0	0	0	#3DIV/0!	
FONDO III						0	0	0	0	#3DIV/0!	
- ASIGNACION ANUAL						0	0	0	0	#3DIV/0!	
- REFUNDOS						0	0	0	0	#3DIV/0!	
- REMANENTES						0	0	0	0	#3DIV/0!	
FONDO IV						0	0	0	0	#3DIV/0!	
- ASIGNACION ANUAL						0	0	0	0	#3DIV/0!	
- REMANENTES						0	0	0	0	#3DIV/0!	
TOTALES	0.00		0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	#3DIV/0!	

ANEXO 4.1

[illegible]

NOTA: LISTAR EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE, Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

AUTOREVALUACIÓN PRESUPUESTAL FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: _____, TABASCO

ANEXO 4.2

RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO
PROCEDENCIA: REFERENDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES
SITUACIÓN: CONCLUIDOS

No. CONTABLE	CLAVE PROGRAMÁTICA UN-AP-PP	No. PROYECTO/COMPONENTE	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	UBICACIÓN	META ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO INICIAL	PRESUPUESTO MODIFICADO AL PERÍODO	DEVENGADO		BALANCE SIEMPRE			NOMINAL DE EJECUCIÓN	FOU						OBSERVACIONES	
									TRIMESTRE ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	AL FIN DEL TRIMESTRE	FINANCIAMIENTO DEVENGADO	RESERVA		IMPORTE PROGRAMADO	IMPORTE CONTRATADO	IMPORTE REAL DE EJECUCIÓN	IMPORTE PROGRAMADO	IMPORTE CONTRATADO	IMPORTE REAL DE EJECUCIÓN		
001			1 DIA DE REYES (LUQUES Y ACTIVIDADES)	001	1 EVENTO			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 DOTACION DE LENTES (MODALIZADOS)	001	1 DOTACION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS	001	20 APOYOS			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
003			SUBTOTAL					50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL
001			1 AYUDA A INDIGENTES	001	50 APOYOS			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 ATENCION DE LA DEMANDA CIUDADANA MINIMA	001	100 APOYOS			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 COOPERACIONES Y AYUDAS AL SINDICATO DE ESTE EL AYUNTAMIENTO	001	20 APOYOS			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
004			4 DOTACION DE ARTICULOS DEPORTIVOS	001	1 DOTACION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
005			5 DOTACION DE APARATOS UNIFORMES	001	1 DOTACION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
006			6 DOTACION DE DESPESA PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	001	1 LOTES			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
006			SUBTOTAL					50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%									PROMEDIO PORCENTUAL
001			1 FERIA ESTATAL	001	1 FERIA			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
002			2 EVENTO DE DIA DEL NIÑO	001	1 EVENTO			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
003			3 EVENTO DEL DIA DE LAS MADRES	001	1 EVENTO			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
004			4 EVENTO DEL DIA DEL MAESTRO	001	1 EVENTO			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
005			5 REALIZACION DE EVENTO DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO	001	1 EVENTO			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
006			6 GASTOS DE OPERACION DEL MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS	001	1 ACCION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
007			7 GASTOS DE OPERACION DEL SERVICIO DE LIMPIA	001	1 ACCION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
008			8 GASTOS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE SASOLVE DE AGUA NEGRAS	001	1 ACCION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
009			9 GASTOS DE OPERACION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA NEGRAS	001	1 ACCION			50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	100.00%	ADMINISTRACION								
009								50.00	50.00	55,332.50	50.00	100.00%	100.00%									
010								50.00	50.00	55,332.50	50.00	100.00%	100.00%									

NOTA: LISTAR EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE, Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

ANEXO 4.3

NOTA: 1.5 STAR EN PENERILIZAN GASTO CORRIENTE Y AL 50% GASTO DE CAPITAL

AREA 4.9

NOTA: LISTAR EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE, Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

DISCUSSION

NOTA: LISTAR EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

ANEXO 4.6

NOTA: LISTAR EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL-FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: TABASCO
RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO
PROCEDENCIA: RECURSOS DE FONDO Y ASIGNACIÓN ANUAL
SITUACIÓN: CONCLUIDOS

ANEXO 4.7

CLAVE PROGRAMÁTICA	CLAVE PROYECTO	NOMBRE	CLAVE LOCALIDAD	UBICACIÓN	META ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO SOCIAL	PRESUPUESTO ASIGNADO AL PERSONAL	DEVENGADO				PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	FECHA						OBSERVACIONES
								TRIMESTRE ANTERIOR	DEL TRIMESTRE	AL FINAL DEL TRIMESTRE	FINANCIAMIENTO			RECIBO PROGRAMADO	RECIBO CONTRATADO	RECIBO REAL DE OBRA	TERMINAL PROGRAMADA	TERMINAL CONTRATADA	TERMINAL REAL DE OBRA		DESEMPEÑO TRIMESTRAL
001		VENA DE REYES LAGUNETES Y ACTIVIDADES	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
002		DOTACIÓN DE LENTES (SINDICADOS)	001		1 DOTACIÓN	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
003		COOPERACIONES Y AYUDAS	001		20 APOYOS	50.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
004		SUBTOTAL				30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%										PROMEDIO PORCENTUAL
001		AYUDA A INDEBILES	001		50 APOYOS	50.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
002		ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA (MMA)	001		10 APOYOS	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
003		COOPERACIONES Y AYUDAS AL SINDICATO DE ESTE H	001		20 APOYOS	50.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
004		AYUDAS A INDEBILES	001		1 DOTACIÓN	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
005		DOTACIÓN DE APARATOS ORTOPÉDICOS	001		1 DOTACIÓN	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
006		DOTACIÓN DE DESPESA PARA PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS	001		1 LOTES	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
007		SUBTOTAL				30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%										PROMEDIO PORCENTUAL
001		VENA ESTIAL	001		1 PERA	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
002		VENA DEL DIA DEL NIÑO	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
003		VENA DEL DIA DE LAS MADRES	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
004		VENA DEL DIA DEL MAESTRO	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
005		VENA DEL DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
006		GASTOS DE OPERACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
007		GASTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LUPIN	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
008		GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
009		GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
010		SUBTOTAL				50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%										PROMEDIO PORCENTUAL
001		VENA ESTIAL	001		1 PERA	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
002		VENA DEL DIA DEL NIÑO	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
003		VENA DEL DIA DE LAS MADRES	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
004		VENA DEL DIA DEL MAESTRO	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
005		VENA DEL DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
006		GASTOS DE OPERACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
007		GASTOS DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE LUPIN	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
008		GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
009		GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA NEGRAS	001		1 ACCIÓN	50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN									
010		SUBTOTAL				50.00	50.00	50.00	50.00	100.00%										PROMEDIO PORCENTUAL

NOTA: LEER EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE, Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

AUTOEVALUACIÓN PRESUPUESTAL-FINANCIERA DEL _____ TRIMESTRE DE _____
MUNICIPIO: TABASCO
RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO
PROCEDENCIA: RECURSOS DE FONDO Y REMANENTES
SITUACIÓN: CONCLUIDOS

ANEXO 4.8

CLAVE CON Y	CLAVE PROGRAMÁTICA UNIDAD	PROYECTO COORDINACIÓN UNIDAD	NOMBRE UNIDAD	CLAVE LOCALIDAD	UBICACIÓN	META ANUAL	PRESUPUESTO AUTORIZADO METAL	PRESUPUESTO ASIGNADO PERIODO	DEVENGADO				AVANCE SALVADOR		MODALIDAD DE EJECUCIÓN	FECHA						OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
									TRIMESTRE ANTERIOR	EN EL TRIMESTRE	AL FINAL DEL TRIMESTRE	FINANCIAMIENTO	RECIBO	RECIBO PROGRAMADO		RECIBO CONTRATADO	RECIBO REAL DE OBRA	TERMINAL PROGRAMADA	TERMINAL CONTRATADA	TERMINAL REAL DE OBRA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
001			VENA DE REYES LAGUNETES Y ACTIVIDADES	001		1 EVENTO	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	100.00%	ADMINISTRACIÓN																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

NOTA: LEER EN PRIMER LUGAR GASTO CORRIENTE, Y AL FINAL GASTO DE CAPITAL.

ANEXO 7

Auto Evaluación Presupuestal - Financiera del primer Trimestre de 2012				
Municipio: _____, Tabasco				
Relación de Actas de Cabildo celebradas del 01 de enero al 31 de marzo de 2012				
No. De Sesión	Tipo de sesión	Fecha	Acuerdos	Observaciones
01		21-ene-12	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior.	Aprobado
			Se sometió para aprobación del honorable cabildo,	
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, la priorización de las siguientes obras: Rehabilitación de alumbrado público de la calle...	
02		01-feb-12	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior.	Aprobado
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, las adecuaciones presupuestales de participaciones, recursos propios, Ramo 33 (aportaciones federales) y recursos convenidos del mes de...	
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, la	
03		28-feb-12	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior.	Aprobado
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, las adecuaciones presupuestales de ..	
04		30-mar-12	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior.	Aprobado
			Se sometió para aprobación del honorable cabildo, las adecuaciones presupuestales de participaciones, recursos propios, ramo 33 (aportaciones federales) y recursos convenidos del mes de ..	
			Se sometió a consideración del honorable cabildo, la designación del C....., como titular y enlace municipal para el programa oportunidades, entre este Honorable Ayuntamiento y la Delegación Federal para el Programa Oportunidades.	

El Suscrito C. _____, Secretario del Ayuntamiento: Hago constar que la información relacionada en este documento, corresponde a las Sesiones de Cabildo que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de _____, Tabasco ha celebrado en el _____ trimestre del año _____. Las cuales obran en el libro de actas del trienio 2010-2012. Por lo que extendiendo la presente en la Ciudad de _____, Tabasco a los _____ días del mes de _____ de año dos mil _____.

EL Secretario del Ayuntamiento
CC.

**ANEXO 8
CUADRO DE FIRMAS
MUNICIPIO DE:**

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 41, PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO; 2, FRACCIÓN XVII, 8, PÁRRAFO CUARTO, 14 FRACCIONES II Y XI DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO; 29, FRACCIÓN VII DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO PRESENTAMOS LA PRIMERA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL 2012 Y MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS, ASÍ COMO LOS AVANCES FÍSICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y ACCIONES, CONTENIDAS EN ESTE DOCUMENTO DE AUTOEVALUACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE: - - - - -, TABASCO, CORRESPONDEN A LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, ASÍ COMO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROYECTOS AUTORIZADOS AL 31 DE - - - - DE 2012; NO EXISTIENDO OMISIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTO ALGUNO, POR LO CUAL ASUMIMOS LA RESPONSABILIDAD DE SU CONTENIDO.

NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

CONTRALOR MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIALES Y
SERVS. MPALES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

COORDINACIÓN DEL RAMO 33

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SÍNDICO DE HACIENDA

ESTADO ANALITICO ADMINISTRATIVO

PRESUPUESTO EJERCIDO DEL MUNICIPIO DE

Mes de _____

[illegible]

ESTADOC ANALITICO DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE

Mes de

5458

[illegible]

LOGO

ESTADO ANALITICO FUNCIONAL PROGRAMATICO DEL
PRESUPUESTO EJERCIDO DEL MUNICIPIO DE _____

Mes de _____

F I N	F U N	S U B F	A I	P P U R	DESCRIPCION	AUTORIZADO 1	ADECUACIONES		MODIFICADO 1+2-3 4	COMPROMETIDO 5	DEVENGADO 6	EJERCIDO 7	SALDOS		
							ADICIONES 2	REDUCCIONES 3					Por consumarse 4-5	Por devengar 5-6	Devengado por ejercer 6-7
		4	02	002	Presup total Des. Soc. Recetec	100,000			100,000	80,000	50,000	15,000	20,000	30,000	35,000
				002	Cultura										
				002	Formacion de cultura										
				002	Progr. Culturales										
				002	Dir. de cultura	100,000			100,000	80,000	50,000	15,000	20,000	30,000	35,000

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que regule los momentos contables del gasto y el que emita el CONAC.

SEGUNDO.- Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Contraloría, informando al OSFE.

TERCERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE TENOSIQUE, TABASCO, A LOS DEL DÍA 30 DEL MES DE JULIO DE 2012.

LOS REGIDORES

C. LIC. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ
CORTES
PRIMER REGIDOR

C. MARIA VICTORIA PÉREZ CHAN
TERCER REGIDOR

C. LIC. KARINA GONZALEZ
RODRIGUEZ
QUINTO REGIDOR

C. LIC. JORGE ANTONIO
VILLANUEVA CELORIO
SEGUNDO REGIDOR

C. LORENZO LOPEZ ROMERO
CUARTO REGIDOR

C. PROF. CARLOS ALONSO
ALMEIDA FERNANDEZ
SEXTO REGIDOR

C. REYNA HERNANDEZ MAY
SEPTIMO REGIDOR

C. LIC. IRMA MORALES
HERNANDEZ
NOVENO REGIDOR

C. LIC. MARITZA MAYELLI
JIMENEZ PÉREZ
ONCEAVO REGIDOR

C. RUBÉN GAILLET ARAMBURRO
OCTAVO REGIDOR

C. JOSÉ PÉREZ DÍAS
DECIMO REGIDOR

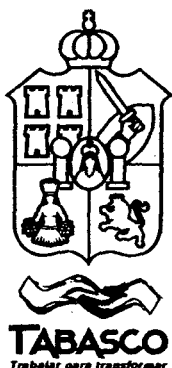
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, PARRAFO PRIMERO, 54 FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ÓRGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TENOSIQUE, ESTADO DE TABASCO; EL 30 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



C. RAÚL GUSTAVO GUTIÉRREZ
CORTES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
TENOSIQUE



D.S.C. VICTOR GUILLOMARI CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.