



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	27 DE OCTUBRE DE 2012	Suplemento 7319 B
-----------	-----------------------	-----------------------	----------------------

No.- 30271



Manual de Normas Presupuestarias del Municipio, de Comalcalco, Tabasco

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO

MARCO JURÍDICO

ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMALCALCO, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 27, 28 29, fracciones I y III, 47, 51, 52 y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con el artículo 10., último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio se encuentra legalmente facultado para regular, todo lo concerniente a los servicios públicos que preste; así como de expedir los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO: Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los ayuntamientos, relacionados con la organización de la administración pública municipal, deben ser acordes con los ordenamientos legales, expedidos por el Congreso Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; así como, con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; las disposiciones reglamentarias expedidas por los Ayuntamientos, complementarían en lo conducente a dichos ordenamientos.

TERCERO: Que la Contraloría Municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, realizaron diversas reuniones de trabajo, con el objeto 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

CUARTO: Que el Honorable Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción XI, 54, y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Se ha servido expedir el siguiente:

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Comalcalco, Tabasco, es resultado de los trabajos realizados por los ayuntamientos con la coordinación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, 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 del Municipio, para la recaudación de los ingresos, así como 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 Municipio 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 de manera gradual en la operación del Ayuntamiento del Municipio, hacia un proceso de modernización de la gestión municipal.

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

En el capítulo 2, se establecen las normas de carácter general que deberá cumplir el Ayuntamiento, 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; asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones; participaciones y aportaciones; y deuda pública; 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 provenientes de la Gestión del Municipio, estatales como federales.

Constitucionales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- 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 y sus Municipios.
- 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 del Municipio de Comalcalco, 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.

Lineamientos:

- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los Ingresos Municipales.
- Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria.
- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avarices Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales
- En general la normatividad emitida por el CONAC.

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 Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
6. **COPLADEMUN:** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
7. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
8. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de Comalcalco, Tabasco.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
12. **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.
13. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
14. **Estructura Programática:** (art. 3 fracción IV LPE)
15. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
16. **FORTAMUNDF:** 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:** (Art. 3 fracción V LPE).
19. **Indicadores de Desempeño** (Art. 3 fracción VII LPE).
20. **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.
21. **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.
22. **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. (Art. 3 fracción VIII LPE)
23. **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. (Art. 3 fracción IX LPE)
24. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
25. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
26. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
27. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación
28. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
29. **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
30. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
32. **Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
33. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del estado de Tabasco.
34. **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).
35. **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. (Art. 3 fracción X LPE)
36. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PpR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.
37. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
38. **Planeación Estratégica del PpR:** 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. (Art. 3 fracción XII LPE)
39. **PDM:** Plan de Desarrollo Municipal
40. **PAI:** Programa de Acción Inmediata.
41. **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 motiven 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. (Art. 3 fracción XIV LPE)

42. **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.
43. **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.
44. **Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.
45. **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.
46. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.
47. **Programación:** la Dirección de Programación.
48. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
49. **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 de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
50. **SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.
51. **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
52. **Valor Público:** (Art. 3 fracción XIX LPE).- El presupuesto del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se distribuye conforme a lo establecido en el Anexo 19 de este Decreto)

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 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 estimado, modificado, 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.

Las cantidades recaudadas por las unidades receptoras, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección de Finanzas, quien emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente, y lo depositarán en la institución bancaria a más tardar al siguiente día hábil.

Las unidades recaudadoras ubicadas en villas y poblados, acudirán en la fecha que se acuerde entre la Dirección de Finanzas y el área generadora de ingresos.

2. Aportación económica de terceros

Las aportaciones económicas que el Ayuntamiento del Municipio, reciba de terceros, deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan, que es una cooperación para la ejecución de algún programa o proyecto de capital de que se trate.

Todos los Ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie, deberán registrarse en el patrimonio del Ayuntamiento del Municipio.

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 derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

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 gubernamental, con el objeto de formular e integrar los informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Al respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes.

Administración: Se encargará de llevar la adecuada adquisición, distribución y control de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

4. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores

Los Titulares de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica; así como del cumplimiento oportuno 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 el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (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, formularán el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.

El presupuesto aprobado, resultado de la aceptación en el Cabildo, del anteproyecto de presupuesto a propuesta del Presidente Municipal y que haya sido publicado en el Periódico Oficial del Estado, deberá registrarse en el sistema informático del Ayuntamiento para el control de los diferentes momentos del gasto.

En el proceso de captura 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 municipal 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 la Dirección de Programación, comunicar las inconsistencias a la Contraloría para los efectos correspondientes.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a la Dirección de 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.

7. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados

Los recursos presupuestarios no comprometidos, no devengados, ni ejercidos en el período de ejecución del programa, se considerarán ahorros 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; y
- 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, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la LRSP.

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 anexo 2).

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerarse 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 Datos de la orden de pago

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;

- e) Fecha de elaboración de la orden de pago;
- f) 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; y
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

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

Obligatorias

- a) 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.
- b) Requisición y pedido.
- c) Orden de trabajo o de servicios.
- d) Entrada de almacén (registro). En el caso de adquisiciones de bienes en circulante, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

Referenciales o complementarias

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

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

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:

Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y tres (3) copias que pueden ser físicas y preferentemente en archivo electrónico, que se distribuirán de la forma siguiente:

- 1 Contraloría,
- 1 Programación,
- 1 Finanzas (original),
- 1 Unidad Administrativa generadora del gasto.

11.3 Firmas en las órdenes de pago

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, las órdenes de pago contendrán (4) firmas como mínimo y serán las siguientes:

- a) Titular de la unidad responsable que devenga el recurso;
- b) Titular de la unidad generadora del gasto;
- c) Director de Programación; y
- d) Director de Finanzas.

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

12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

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

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

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

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

13. Pagos Indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

- a) Gastos personales;
- b) 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;
- c) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal.
- d) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- e) Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales.
- f) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.

14. Fondo rotatorio o fondo revolvente

El fondo rotatorio o revolventes un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 5 % del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000 y 3000 indicadas por el CONAC, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos rotatorios o revolventes.

Para el ejercicio del fondo revolvente de gasto corriente, el Ayuntamiento observará lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. El efectivo concentrado en caja no será mayor de \$10,000.00 por unidad responsable.

Capítulo 3

COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

15. 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.

Los Ayuntamientos deberán definir el área o áreas responsables de comprometer en el sistema de gasto y generar los accesos necesarios.

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.

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.

Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

a) Requisición y/o orden de trabajo

Es el documento administrativo mediante el cual las unidades generadoras del gasto solicitan a la Dirección de Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

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 para su compromiso 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 rotatorio o revólvente, 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.

b) Pedido y orden de servicio

Es el documento formal administrativo, mediante el cual la Dirección de 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.

c) 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 requisiciones 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 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, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

d) Contrato de arrendamiento.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento, 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 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, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

Su vigencia será por un período no mayor de un año, que podrá ser prorrogado por otro período igual atendiéndose 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, 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 por 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 Municipal.

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

16. Servicios personales

Momentos del egreso que deberán observar los municipios

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 anual al iniciar el ejercicio fiscal, revisando los montos de manera mensual.

Devengado.- Se devengará con la nómina por el monto que se pagará de manera quincenal o en período pactado por partida.

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

La Dirección de Administración, es la encargada de comprometer y devengar los recursos en el sistema.

En caso de existir servicios personales diferentes de nómina, se comprometerán al firmarse el contrato o acuerdo correspondiente y se devengará al autorizarse el pago, una vez cumplidos los términos conforme a las disposiciones aplicables. Se registrará el ejercicio y el pagado al momento del pago correspondiente.

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:

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios presentada ante el Sistema de Administración Tributaria.
- b) 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 las Direcciones de 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:

- La Dirección de 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.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración, 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) La Dirección de 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.

16.1 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.
- La Dirección de 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.

16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio

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

16.3 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 17 fracción XIX y 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

17. 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, requisición, 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 de la requisición, pedido o contrato.

El ejercicio y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

El Ayuntamiento, deberá definir al interior, las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

17.1 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 derivado de los PAI, 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, programas 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.

17.2 Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a la partida 2211 "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) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos a detalle (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.

18. 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 mediante la firma, 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 del mismo, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato u orden de servicio.

El registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado de las comisiones financieras, se hará en el momento de aplicación de las instituciones financieras al Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, deberá definir al interior, las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

18.1 Viáticos y gastos de camino.

Definición

Viáticos

Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de 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 de 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 autorizado.

Para devengar los viáticos se hará en el momento de autorización de los gastos comprobados 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 éste 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 apearse 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 (Balancán, 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, 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 servidores públicos de nivel superior, podrán suministrarse las tarjetas de prepago con un importe mensual no mayor a \$500.00, previa autorización del Presidente Municipal.

18.2 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e Investigaciones, Capacitación y adiestramiento, 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.

18.3 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.

18.4 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 especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin embargo estos procesos deberán darse por concluidos a más tardar en el mes siguiente de su ejecución, para que el OSFE pueda efectuar las revisiones correspondientes.

En caso de que dentro de los eventos a que refiere el párrafo anterior, existan gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos deberán registrarse en proyectos por separado de capital.

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 Embajadora, éstos serán validados adicionalmente por la misma.

19. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas

Son las transferencias corrientes que realiza el Ayuntamiento, 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 o venden.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas, 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, transferencias, asignaciones u otras ayudas, se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

El ejercicio y pagado de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el mismo momento al efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

El Ayuntamiento, deberá definir al interior, las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

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:

- Ayuda a indigentes;
- Becas y/o despensas;
- Programas sociales diversos;
- Cooperaciones diversas; y
- Donativos.

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

- Nombre, denominación o razón social.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio o ubicación del beneficiario.
- Número de folio de la unidad administrativa.
- En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.
- Visto bueno del Director y/o Coordinador.
- Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital.
- 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.
- 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.

20. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para ejercer los recursos del capítulo 5000, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

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

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 de la requisición o contrato.

Para erogar los recursos para el pago bienes inmuebles, previamente deben estar autorizados en el presupuesto.

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante notario o documento equivalente.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha de del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada en el registro público de la propiedad. La escritura deberá ser resguardada por la Dirección de Administración.

El ejercicio y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

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

Activo fijo

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

Es responsabilidad de las Direcciones 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 la Dirección de Administración, la adquisición, administración y control de los bienes muebles.

20.1 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 la Dirección 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 en el 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, tales como cemento, arena, grava para obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

EL Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por Unidad Administrativa.

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

Para su control, la Dirección de 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;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con la Dirección de Finanzas, registrando el aumento o disminución de los mismos.

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

a) Registro de bienes muebles:

Prevía recepción de la factura, la Dirección de Administración, procederá al trámite del registro del bien, así como a elaborar su resguardo.

Los bienes recibidos en donación o en comodato, se formalizarán mediante un contrato o convenio entre el Municipio y la contraparte, en la que se indique bajo que 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:

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro, no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a la Dirección de 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.
3. 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 la Dirección 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.
4. Las Unidades Administrativas, deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale la Dirección de Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal, 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:

La Dirección de 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 la Dirección 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, la Dirección de 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:

Vehículos

- 1) Las Unidades Administrativas 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.
- 2) Deberán 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:

1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
2. Solicitar la actualización de los resguardos.
3. 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.
4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
5. 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.
6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).
7. 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:

1. 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.
2. 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.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. 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 la Dirección de Administración.
6. 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;
7. 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;
8. 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 ó motor), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que esta 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;
10. 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 actuación 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:

1. La unidad administrativa solicitará a la Dirección de Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.
2. 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.

20.2 Bienes Inmuebles

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde al Titular de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, 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 ó personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a la Dirección de Administración, con el auxilio de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la citada ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de 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.

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.

21. 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 o realizar activos tangibles o intangibles por administración, los que se registrarán en la cuenta correspondiente.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente, o cuando se tenga el proyecto ejecutivo en el caso de la obra por administración.

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), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado) o en la fecha que se entregue la documentación comprobatoria del avance de obra por administración.

El ejercicio y pagado de los recursos de este capítulo se registrarán al momento de efectuar el pago correspondiente.

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

Que 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.

Obras Transferibles

Para efecto de las obras que el Ayuntamiento construye por cuenta de otros entes públicos estatales o federales, tales como centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otras. Se programarán, presupuestarán y registrarán contablemente como obra pública, cuando se acuerde con los entes públicos receptores de las obras, mediante convenio, en el que indique que dicha obra se transferirá mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de la CONAC, que establece:

"En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores".

En el caso de las obras transferibles, el Ayuntamiento, deberá previo a la programación, elaborar los convenios respectivos que les permita identificar las obras que se transferirán a las instancias.

22. Inversiones financieras y otras provisiones

Inversiones financieras

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores, así como prestamos otorgados a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas y las obligaciones para contingencias e imprevistos.

En este caso, el Ayuntamiento no utilizará recursos para lo indicado en el párrafo anterior, salvo para la atención de contingencias e imprevistos.

Otras provisiones

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

El Ayuntamiento, deberá de presupuestar, respecto de aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recursos en este rubro.

El registro del compromiso, se efectuará con las requisiciones o contratos de servicios o de compraventa para atender las contingencias.

El registro del devengado, se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El ejercicio y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

23. Recursos convenidos

Son los recursos que el Ayuntamiento aporta 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.

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

Ejercicio y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

24. Deuda pública

Solo podrá pagarse y/o amortizarse la deuda que previamente haya sido presupuestada de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato establecido con la institución financiera correspondiente.

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 del capital, según calendario. La responsable de devengar el recurso será Finanzas.

El ejercicio y el pagado se registrarán al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

Capítulo 4

CUENTA PÚBLICA

25. 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 la 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, valorar, 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 CONAC;
- 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;
- VI. Obligaciones derivadas de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VII. 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
- VIII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del 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 los ayuntamientos; 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, permitirá 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 Actividades;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de flujo de efectivo;
- e) Notas a los estados financieros; y
- f) Estado analítico del activo.

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexo)

- 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 los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las Direcciones de 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 ordenes de pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual. Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

26. Período de ejecución de recursos programados

26.1 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 la Dirección de Programación, en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. La Dirección de 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.

26.2 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 la Dirección de 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 del acta de entrega - recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las áreas ejecutoras deberán enviar oportunamente a la Contraloría Municipal, 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.

26.3 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 ó 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 (SERNAPAM, 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 la Dirección de Programación, para refrendo por las áreas ejecutoras en tiempo y forma y debidamente registrados y soportados contable y financieramente.

Para el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33, es importante considerar lo siguiente:

Que 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, el Ayuntamiento deberá 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.

26.4 Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados en su mayoría por economías 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 captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

27. 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 aperturarán 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 ó 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 capital.

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 los informes financieros y presupuestales mensual.

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 del Fondo que se trate.

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 período 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. Podrán ser:

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 Impuesto Sobre la Renta, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

Acreeedores diversos

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos 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.

28. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículo 41, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y 8, 9 y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado; 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.

28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

La Contraloría Municipal, 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.

28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales

La 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 la Contraloría, producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos, las Direcciones de 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 Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Desarrollo y Presidencia Municipal.

28.3 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 del Estado, 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 Observaciones.

28.4 Informes de la autoevaluación trimestral municipal (ver anexos de autoevaluación)

- **ANEXO 1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS**

- ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS

- ANEXO 1.1.A INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

- ANEXO 1.1. B ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS

- ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS

- ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

- **ANEXO 2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS Y FONDOS DE APORTACIÓN FEDERAL (FONDOS III Y IV) POR TIPO DE GASTO**

- ANEXO 2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPITULO.

- ANEXO 2.2 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

- ANEXO 2.3 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS PROPIOS.

- ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

- ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECURSOS PROPIOS.

- ANEXO 2.6 RESUMEN GENERAL DEL FONDO III

- ANEXO 2.7 RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV

- ANEXO 2.8 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO III

- ANEXO 2.9 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO IV

- **ANEXO 3 RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**

- **ANEXO 4 CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO**

- ANEXO 4.1 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON PARTICIPACIONES FEDERALES.

- ANEXO 4.2 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE REFRENDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

- ANEXO 4.3 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON RECURSOS PROPIOS.

- ANEXO 4.4 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE REFRENDOS Y REMANENTES CON RECURSOS PROPIOS.

- ANEXO 4.5 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO III ASIGNACIÓN ANUAL)

- ANEXO 4.6 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO III)

- ANEXO 4.7 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO IV ASIGNACIÓN ANUAL)

- ANEXO 4.8 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO IV)

De los formatos del 4.1 al 4.8 deberán elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.

- ANEXO 4.9 RELACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES FONDO III Y FONDO IV, FINANCIAMIENTO BANOBRAS, CONVENIOS, Y OTROS (ESPECIFICAR).**

- **ANEXO 4 ACONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CONVENIDAS.**

- ANEXO 4.A.1 RELACIÓN DE ACCIONES (ESPECIFICAR POR CONVENIO)**

De los formatos del 4.A. se deberá elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.

- **ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO**

- **ANEXO 5 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

El Ayuntamiento deberá presentar el indicado por el CONAC.

- **ANEXO 6 ESTADO DE SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA**

- **ANEXO 7 RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO**

- **ANEXO 8 CUADRO DE FIRMAS**

Todos los formatos anteriores deberán presentarse impresos, firmados, sin perforaciones y en respaldo electrónico en Excel.

- 28.5 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública.**

La solventación a las observaciones de las Autoevaluaciones enviadas por medio del Pliego de Observaciones, 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.

- 29. 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.

30. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 43, 46, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el artículo 65 fracción VI párrafo quinto y sexto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las oficinas de Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.

I. Información Contable, con la desagregación siguiente: (conforme a los reportes del CONAC)

- a) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable;
- b) Estado de Actividades;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Flujos de Efectivo;
- e) Notas a los Estados Financieros;
- f) Estado Analítico del Activo.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel)

II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexos de información presupuestaria)

- 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.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel).

La presentación de la información serán de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Asimismo, con la finalidad de planear la fiscalización, mantener actualizados los movimientos de personal, así como en su caso efectuar confirmaciones o compulsas de conformidad a los artículos 14 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 18 fracciones XIV y XXI del Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado, deberán entregar lo siguiente:

Expedientes Específicos.

- a) Expedientes técnicos de registro de los proyectos de capital programados a través de las diversas fuentes de financiamiento.
 - i. Copia de la cédula de planeación y programación respectiva.
 - ii. Copia del Acta de Cabildo de validación del uso de los recursos para la ejecución o cancelación de los proyectos de inversión de las diversas fuentes de financiamiento.
 - iii. Padrón de Contratistas.
 - iv. Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas al término de cada mes (el citado programa será de carácter informativo).
- b) Plantilla de personal del Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:
 - Condición laboral;
 - Valorizado; y
 - Comparativo.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético en formato Excel).

c) Cédula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recaudación Propia, Convenios, Ramo General 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Fondo III y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo IV).

Así como la documentación de gasto corriente.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel).

Disposiciones generales:

- I. Cada uno de los expedientes a entregar deberán contener: índice, así como folio inicial y final conforme al original que el H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.
- II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.

El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de la Dirección de Finanzas, de establecer un lugar especial para custodia y resguardo de la documentación justificatoria y 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.

Expedientes de proyectos de Inversión de Gasto de Capital (obra pública).

- Expediente técnico de registro de obra

Documento	✓	✓	d	✓
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	d	✓
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 planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓
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 insumos	✓	✓	✓	✓
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 responsables)				
1. Memoria descriptiva del proyecto				
2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.	✓	✓	✓	✓
3. Estudios: mecánica de suelos, topográficos, hidrológicos, etc.				
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓

Para obras de inversión extraordinaria

- 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, esta 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 los 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. Este Fondo lo administrará el Municipio y se destinará a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio municipal y dentro de este Fondo esta 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.

Deberá atenderse lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas 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 el Municipio, 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 incommunicados; 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.

31.1.1 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.

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, o
- e) Acondicionamiento de espacios físicos.

El Ayuntamiento, tomará 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 mejoría 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

31.1.2 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 y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco, siendo requisito indispensable la presentación de las garantías indicadas en la citada Ley.

31.1.3 Obligaciones Señaladas Ley de Coordinación Fiscal, Presupuesto de Egresos de la Federación y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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 este caso, el Municipio lo hará por conducto del Estado;

- 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; y
- VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos.

Cuando se destinen recursos de los fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:

- Tipo de obligación;
- Fin, destino y objeto;
- Acreedor, proveedor o contratista;
- Importe total;
- Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
- Plazo y
- Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

En el informe trimestral referido, por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente:

- En el caso de las amortizaciones:
 - La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones con relación al registrado al 31 de diciembre de 2012;
 - Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre de 2012; y
 - Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre de 2012 y la fecha de la amortización;
 - El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios, mencionados en los puntos anteriores, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general, a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.
- Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.
- Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

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, 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).

31.2 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, reciba el Municipio, 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 Director de Finanzas, 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.

31.2.1 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:

- 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.
- 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.

31.3 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 al Reglamento Interno del Comité, será presidido por el Presidente Municipal, que se auxiliará 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, 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 cuenten 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.

31.3.1 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, las áreas técnicas deberán proporcionar 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 ésta, 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 Municipio.

31.3.2 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 las Mismas del Estado y su Reglamento, los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos de registro y expedientes unitarios contendrán la documentación e información siguiente:

31.3.3 Proyecto Ejecutivo

- a) Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, topo hidráulicos, impacto ambiental, etc.);
- b) Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.);
- c) Planos de Ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.);
- d) Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.);
- e) Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo);
- f) Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos; y
- g) 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; y
3. Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

31.3.4 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 deberá 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, y
- 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 las Mismas 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 la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

31.3.5 Expediente Unitario

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales, será elaborado por el Ayuntamiento y deberá 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; y
- Documentación Comprobatoria del Gasto.

En los casos de obras ejecutadas por contrato, deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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, y
- 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, y
- 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.

31.3.6 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 al 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 a los Municipios 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 programas y 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 programarán 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.

31.3.7 Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar un programa u obra, o transferir recursos de uno a otro, 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.

Bajo ningún concepto, se transferirán 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 de capital.

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.

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

Gasto de Capital.

31.3.8.1 Modalidad de Ejecución de Obras

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 las Mismas del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

31.3.8.2 Anticipos de Obras

Estos se otorgan en los porcentajes y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 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.

31.3.8.3 Licitaciones de Obras

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.

31.3.8.4 Adquisiciones de Bienes o Servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios 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 de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Municipio, realizará la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener cuando menos el número de reuniones ordinarias a celebrar y las fechas de su celebración, la indicación del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, los programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

Los municipios no podrán financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de los mismos.

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a éstos, dos o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, debiendo ser amortizados proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el Municipio, deberá consolidarlas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Se entiende que una adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se fracciona, cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en los programas respectivos y se lleven a cabo dos o más pedidos o contratos para la adquisición de una línea o grupo homogéneo de ellos, en un periodo de quince días calendario.

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 ó 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el Municipio deberá fundar y justificar la opción que ejerza según las circunstancias que concurren en cada caso, mediante dictamen, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

En el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, deberán acreditar que la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos a que se refieren dichas disposiciones expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se justifica el ejercicio de la opción.

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

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, asimismo, 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 Ayuntamiento, al 31 de diciembre, formulará un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Dirección de Administración), uno para la Dirección de 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 Cabildo 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.

31.3.8.5 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), y
- Comprobantes de Estudio

31.3.8.6 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

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

31.3.8.7 Contratación de Servicios Profesionales

La contratación de estos servicios se sujetará a las necesidades que presenten los programas 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 de Tabasco.

31.3.8.8 Aseguramiento de Vehículos

Las unidades automotrices, adquiridas con los recursos federales deberán de asegurarse.

31.3.8.9 Comprobación de los Recursos Ejercidos

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno, el Municipio, integraran en Cuenta Pública, todos aquellos documentos justificatorios del gasto debidamente firmados 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.

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

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.

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: Se deroga el Manual de Normas Presupuestarias y de ejercicio del gasto público municipal emitido en el Periódico Oficial del 23 de enero de 2010.

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

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, UBICADO EN PLAZA JUÁREZ SIN NÚMERO, COL. CENTRO, DE LA CIUDAD DE COMALCALCO, MUNICIPIO DE COMALCALCO, DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.


ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL


PROFRA. NURY VÁZQUEZ
HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA Y PRIMERA
SÍNDICA DE HACIENDA


LIC. NORMA PÉREZ CORDOVA
TERCERA REGIDORA Y SEGUNDA
SÍNDICA DE HACIENDA


PROFRA. PEDRO RODRÍGUEZ
FALCONI
CUARTO REGIDOR


LIC. ALEXANDER CORDOVA
MORALES
QUINTO REGIDOR


PROFRA. FLOR DE MARÍA
BARRADAS RUIZ
SEXTA REGIDORA


C. JOSÉ MARÍA CALDERÓN
CÓRDOVA
SÉPTIMO REGIDOR


DRA. AMALIA GUADALUPE
CÁMERON SANTOS
OCTAVA REGIDORA


PSIC. NICOLÁS BARWIN RODRÍGUEZ
BASTRE
NOVENO REGIDOR


C. JULIO CÉSAR MÉNDEZ OLIVA
DÉCIMO REGIDOR


C. MARÍA DEL CARMEN PAZ
MORENO
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA


C. FIDEL ALEJANDRO ALEJANDRO
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. MARÍA SALOMÉ DE LA ROSA ALEJANDRO
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

COMALCALCO, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL
AÑO DOS MIL DOCE.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III
47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS
MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE
MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE
COMALCALCO, TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y
OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA
OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE


ING. ALEJANDRO MEDINA
CUSTODIO
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL


C. SANTIAGO CASTILLO
CÓRDOVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL



Lineamientos y Políticas de Registro y Control Contable, y Guía Contabilizadora del Ayuntamiento del Municipio de Comalcalco, Tabasco

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE, DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO; Y LA GUÍA CONTABILIZADORA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

ING. ALEJANDRO MEDINA CUSTODIO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE COMALCALCO, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 27, 28, 29, fracciones I y III, 47, 51, 52 y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con el artículo 10., último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio se encuentra legalmente facultado para regular, todo lo concerniente a los servicios públicos que preste; así como de expedir los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO: Que el alcance de las disposiciones reglamentarias que expidan los ayuntamientos, relacionados con la organización de la administración pública municipal, deben ser acordes con los ordenamientos legales, expedidos por el Congreso Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; así como, con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; las disposiciones reglamentarias expedidas por los Ayuntamientos, complementaran en lo conducente a dichos ordenamientos.

TERCERO: Que la Contraloría Municipal, en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, realizaron diversas reuniones de trabajo, con el objeto 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

CUARTO: Que el Honorable Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción XI, 54, y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Se ha servido expedir el siguiente:

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE, DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO; Y LA GUÍA CONTABILIZADORA DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos de los Municipios del Estado de Tabasco, están en el tránsito a una Contabilidad armónica de acuerdo a las disposiciones generadas al emitirse, la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que es necesario reforzar estas acciones que permitan consolidar los procesos de Armonización en las unidades que ejerzan, registren, controlen y evalúen los recursos públicos.

El control interno, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a salvaguardar su patrimonio y obtener información financiera fiable, también proporciona seguridad de que se está cumpliendo con las leyes y normas aplicables. En este contexto y, con el afán de contribuir a la conformación de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente instrumento. Las Políticas de Registro Contable, permiten establecer las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público, en todos sus momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance. Estas deberán observarse de manera obligatoria, por este H. Ayuntamiento; así como las correspondientes para atender, de ser necesario, algunas excepciones o casos específicos, lo que permitirá dar seguimiento puntual a la recepción, manejo y uso de los recursos públicos, y generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

GLOSARIO

Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Análisis de antigüedad de saldos: Es un criterio que clasifica las deudas de los clientes o proveedores, de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado o cobrado.

Cabildo: Cuerpo colegiado que funge como máximo órgano de gobierno municipal. El Cabildo se compone por: el Presidente Municipal, los Síndicos de Hacienda, y los demás Regidores, electos todos en votación universal, directa y secreta.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Contabilidad Municipal: es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos, para cubrir obligaciones, realizar ministraciones de fondos o regularizarlas, a través de la Tesorería de la Federación.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

Fondo Revolvente o Rotatorio: es el mecanismo financiero por el que la Dirección de Finanzas, autoriza a cada una de las dependencias, para que cubran gastos urgentes de operación u otros expresamente establecidos, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

FORTAMUN-DF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Impuestos determinables: Impuestos ordinarios sujetos a reglas y tiempos específicos.

Impuestos autodeterminables: impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Momentos Contables del Egreso: etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la Ley de Contabilidad, ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al gasto, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Momentos Contables del Ingreso: etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad, ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al ingreso, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: estimado, modificado, devengado y recaudado.

Normas Contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Presupuesto de Ingresos: previsión que realiza el Ayuntamiento, de los fondos que suponen obtendrán a lo largo de un ejercicio fiscal.

1. CUENTAS DE BALANCE

1.1. ACTIVO

1.1.1. EFECTIVO

Deberá entenderse como efectivo, no solamente las monedas y billetes incluidos en la caja, sino también otros valores, como: cheques, giros bancarios o telegráficos, monedas de oro y divisas.

Cajas recaudadoras

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del Municipio, que se encuentre en las cajas de la Dirección de Finanzas, deberá depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente hábil en la cuenta bancaria correspondiente.

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la Dirección de Finanzas, hasta que el efectivo sea resguardado para su depósito.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora, al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la cajera o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos de caja, deben ser mantenidos por personas independientes de la elaboración de la Contabilidad Municipal.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargado de caja:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

No tendrán la custodia de documentos, acciones u otros valores.

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.

Fondo fijo

Deberá establecerse un límite máximo para el fondo fijo por unidad administrativa y los pagos a realizarse por este tipo de fondo. Los que excedan dicho límite, deberán solicitar suficiencia presupuestal.

Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo por unidad administrativa, dicha persona no debe tener acceso a la Contabilidad Municipal, ni a los cobros, ni a la caja principal.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marque la ley vigente, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a quince días.

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener su respectiva orden de pago.

Restricción para el uso del fondo fijo:

Estarán excluidos los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos y compras de activo fijo.

Lo anterior sin menoscabo de cumplir con las disposiciones internas que para efectos del manejo y control de fondos fijos establezca el propio Ayuntamiento.

1.1.2. BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas de diario.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno, esta última, del Director de Finanzas. Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de 90 días y deberá elaborarse su registro contable correspondiente.

Ninguna persona que intervenga en las operaciones relativas a bancos debe tener acceso a la Contabilidad Municipal.

La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados, en un periodo mayor a 60 días. Después de 90 días se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

Por los depósitos que se reciban a las cuentas de bancos sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse a más tardar 90 días después de haber recibido el recurso.

1.1.3 INVERSIONES

El Ayuntamiento podrá manejar los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF o Convenios, en cuentas productivas con disponibilidad inmediata, siempre y cuando esto no incida en el diferimiento del cumplimiento financiero de las obligaciones identificadas en las obras y acciones

programadas. Asimismo, los intereses o productos financieros generados en estas cuentas, deberán ser aplicados en los mismos programas autorizados a ejercer en cada fondo, ya que éstos son accesorios a ellos.

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

a) Cálculo de los intereses.

b) Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el Ayuntamiento, a través de la Dirección de Finanzas, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

El Ayuntamiento, mediante la aprobación del Cabildo, exponiendo razones debidamente fundamentadas y motivadas, podrá, en términos de lo establecido en sus leyes respectivas, efectuar la cancelación de los créditos (cuentas por cobrar) de los cuales sea incosteable su cobro, se demuestre la insolvencia del sujeto pasivo, o se hayan extinguido las facultades de cobro por caducidad o por prescripción.

Para lo anterior se deberá integrar un documento que detalle la verificación de la autenticidad de los saldos, así como el motivo por que se solicita la cancelación del mismo.

1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

Derivado de la finalidad que tienen los recursos del Ayuntamiento, no deben otorgarse fondos mayores a los anticipos y gastos por comprobar autorizados.

En esta cuenta se registrarán los faltantes de dinero y/o bienes muebles, con responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; asimismo, el registro por este concepto, debe documentarse mediante actas administrativas que señalen o comprueben la responsabilidad.

Viáticos

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o a las funciones conferidas a las unidades administrativas de los ayuntamientos.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y la documentación comprobatoria, deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan las leyes de la materia.

Anticipos de Sueldos

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al 50% del sueldo mensual del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en los 3 meses siguientes al anticipo.

1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del Ayuntamiento, deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

1.1.7. ALMACÉN

Deberá abrirse obligatoriamente la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al Ayuntamiento. Ninguna persona que tenga intervención en el control de los inventarios deberá tener acceso a la Contabilidad Municipal.

Se deberá llevar un auxiliar por tipo de bien o suministro.

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales dos veces al año, en los meses de febrero y agosto, en todos los Almacenes del Ayuntamiento. Asimismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los inventarios físicos de todos los almacenes.

El último día hábil de cada mes, el responsable del almacén, emitirá un informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre los almacenes y la Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades del Ayuntamiento, sea necesario contar con almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados, deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre el Área de Bienes Muebles e Inmuebles y la Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las averiguaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Municipio, deberán estar registrados en el inventario físico del Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo Fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formaran ineludiblemente parte del Patrimonio del Municipio.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del Municipio, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de Administración, turnando copia certificada de la misma, a la Dirección de Finanzas para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

- Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, así como los resguardos respectivos.
- Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por Dependencias, áreas administrativas o equivalentes, los cuales deberán firmarse ineludiblemente por los responsables de la Unidad Administrativa, Director de Administración y Director de Finanzas o su equivalente.
- Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, según factura de compra.

Otros casos: como donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc., si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se registrará a su valor de mercado.

De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

1.2. PASIVO

1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

1.3. PATRIMONIO

Con el fin de asegurar una estructura ordenada en el Ayuntamiento, es importante mantener:

1.- Una proporción máxima de 1:1 entre los pasivos y el patrimonio. Cuando esta relación se rompa siendo mayor el pasivo total, deberá informarse al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca la relación planteada con anterioridad.

2.- En ningún caso, el Ayuntamiento, podrá tener un Patrimonio negativo derivado de pérdidas consecutivas en los ejercicios fiscales. En el momento en que se conozca que ocurrirán causas que lleven a esta condición, se deberá informar al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca el equilibrio en el ejercicio fiscal.

3.- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.

4.- Cuando menos una vez al año deberán reexpresarse los valores que afectan el Patrimonio; y éste deberá incorporar los valores reexpresados en la Cuenta 3.2.3. Revalúos.

2. DE INGRESOS

El Proyecto de Ley de Ingresos, estará basado en un presupuesto de ingresos de acuerdo a sus padrones de contribuyentes, usuarios, a la información que les proporcione la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y a las estimaciones que el propio Cabildo autorice.

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de su Dirección de Finanzas.

Los Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.1. IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables, se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables, se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables, no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2. DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables, se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los derechos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de

compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3. PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables, se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables, se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.4. APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables, se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables, se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5. PARTICIPACIONES

El registro del devengado y recaudado por Participaciones, se efectuará cuando se reciba el recurso.

2.6. APORTACIONES

El registro del devengado de las aportaciones se realizará al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momento de la percepción del recurso.

2.7. CONVENIOS

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 recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

2. DE EGRESOS

El registro de los gastos del Ayuntamiento, se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, la autoridad competente en el ámbito municipal determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo:

- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz que debe interrelacionar automáticamente los clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo de Gasto con la lista de Cuentas Contables, en los términos de la normatividad aplicable.
- El Ayuntamiento, deberá observar de manera obligatoria, continua, consecutiva y sin omitir ninguno, el registro de los momentos contables de los gastos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Sólo se podrán registrar contablemente para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que éstos difieran, se deberán llevar a cabo las condiciones necesarias y, de proceder alguna modificación, se replicará en los mismos términos en cada una.
- El único momento cuyo registro se puede omitir, es el de las modificaciones presupuestarias, en caso de que éstas no se tramiten o autoricen.
- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.
- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones. Incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Formalización de los registros de los momentos contables

Se establecen los siguientes criterios, a efecto de precisar y unificar la formalización del registro de los momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad:

- a) Integran el "gasto aprobado" las asignaciones aprobadas por el Cabildo, para el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente.
- b) El "gasto modificado" se documenta con las adecuaciones presupuestarias, éstas últimas se formalizarán cuando las unidades administrativas, reciban de la Dirección correspondiente, la resolución de las adecuaciones presupuestarias, una vez recibidas y registradas.
- c) Se formaliza el registro contable del "gasto comprometido" cuando por un acto administrativo realizado por la unidad responsable, se documente a través de la plantilla de personal, pedido, contrato u otro instrumento jurídico con un tercero, la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obra, en términos de las disposiciones aplicables.

Son condiciones para formalizar el registro contable del "gasto comprometido" que:

- Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.
- Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.
- Exista la asignación disponible para su registro contable.
- En el caso de Obras Públicas, el compromiso se registrará por el monto que de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato se prevé certificar por avance de obra durante el ejercicio presupuestario.
- d) El registro del "gasto devengado" lo origina la recepción de conformidad de los bienes, servicios y obras, y **deberá estar sustentado** tanto por el compromiso formalizado, como por el documento que ampare su recepción de conformidad o, en su caso la certificación del avance de la obra. Y en el caso de los servicios personales será la emisión de la nómina.
- e) En el ámbito municipal el registro del ejercicio se realizará al momento de registrar el pagado ya que no existe el documento de CLC.
- f) El registro del "gasto pagado" refleja el desembolso de efectivo o a través de otros medios de pago, que pueden ser los siguientes:
 1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.
 2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.
 3. Compensación de operaciones.
 4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

1.2. SERVICIOS PERSONALES

Sin excepción todos los empleados que perciban un salario del Municipio, deberán estar dados de alta en la plantilla de personal.

El responsable del área de servicios personales deberá:

- a) Contar con el tabulador de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo.
- b) Llevar expedientes del personal debidamente requisitados,
- c) Contar con análisis de puestos,
- d) Registrar las incidencias del personal en tiempo,
- e) Contar con políticas de reclutamiento,
- f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos, y
- g) Cumplir con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

El registro del compromiso de los servicios personales, se realizará al inicio del ejercicio, por el monto que se devengará durante el mismo por las remuneraciones y prestaciones fijas del personal de carácter permanente ocupado.

Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter transitorio, se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará al momento del vencimiento del periodo pactado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

Las pólizas de cheque y órdenes de pago, indistintamente, deberán especificar los materiales adquiridos, su destino y/o aplicación.

El registro del compromiso correspondiente a los materiales y suministros, se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros, se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del compromiso de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, solicitud de servicio o estimación por autoridad competente.

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.

Registro contable de operaciones especiales

Considerando que todos los momentos contables están definidos en forma precisa y clara, a continuación se especifican algunas operaciones que por sus características y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, requieren de un tratamiento especial o diferenciado respecto a las reglas y criterios generales establecidos:

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

- Fondo Rotatorio o Revolvente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Dirección de Finanzas, mediante un acuerdo de ministración, se entrega a las unidades administrativas o sus equivalentes en el marco de la normativa vigente aplicable. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos, mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por pagar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su rendición (regularización) emisión de la Orden de Pago.
- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial, se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro del compromiso de los anticipos se realizará o formalizará mediante oficio.

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.

Viáticos

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.

El registro del devengado de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

3.4. OBRA PÚBLICA

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

El registro del 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).

Políticas de Registro:

1. Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización.
2. Debe de asignarse número a las obras y acciones.
3. Debe contar con Proyecto ejecutivo.

4. Debe contar con la validación de las instancias nonnativas.
5. Debe verificarse la modalidad de ejecución.
6. Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Documentos que comprueben la entrega-recepción de las obras.

Reportes trimestrales.

Expediente unitario de la obra.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.

El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

3.6. SUBSIDIOS

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.

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente.

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.

3.8. CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las disposiciones normativas de los presentes Lineamientos y Guía, 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 estos Lineamientos y Guía, será competente la Dirección de Contraloría y de ser necesario, consultará con el OSFE.

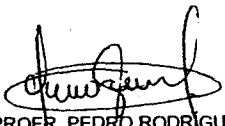
TERCERO: Los presentes Lineamientos y Guía, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

MUNICIPIO DE COMALCALCO, DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

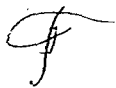
ING. ALEJANDRO MEDINA
CUSTODIO
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL

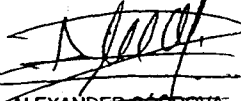
PROFRA. NURY VÁZQUEZ
HERNÁNDEZ
SEGUNDA REGIDORA Y PRIMERA
SÍNDICA DE HACIENDA

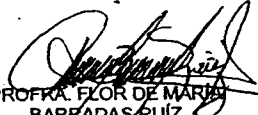

 LIC. NORMA PÉREZ CÓRDOVA
 TERCERA REGIDORA Y SEGUNDA
 SÍNDICA DE HACIENDA


 PROF. PEDRO RODRÍGUEZ
 FALCONI
 CUARTO REGIDOR


 C. MARÍA DEL CARMEN PAZ
 MORENO
 DÉCIMA PRIMERA REGIDORA



 C. FIDEL ALEJANDRO
 ALEJANDRO
 DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR


 LIC. ALEXANDER CÓRDOVA
 MORALES
 QUINTO REGIDOR


 PROFRA. FLOR DE MARÍA
 BARRADAS RUIZ
 SEXTA REGIDORA


 C. MARÍA SALOMÉ DE LA ROSA ALEJANDRO
 DÉCIMA TERCERA REGIDORA



 C. JOSÉ MARÍA CALDERÓN
 CÓRDOVA
 SÉPTIMO REGIDOR


 DRA. AMALIA GUADALUPE
 CALDERÓN SANTOS
 OCTAVA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29
 FRACCIÓN III 47, 51, 52, 53, 54 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA
 DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGAN LOS
 PRESENTES LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL
 CONTABLE, DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO,
 PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE
 COMALCALCO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, A LOS
 DIEZ DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.


 PSIC. NICOLÁS DARWIN RODRÍGUEZ
 SASTRE
 NOVENO REGIDOR


 C. JULIO CÉSAR MÉNDEZ OLIVA
 DÉCIMO REGIDOR


 ING. ALEJANDRO MEDINA
 CUSTODIO
 PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
 MUNICIPAL


 LIC. SANDRA CASTILLO
 SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Guía Contabilizadora del Municipio, de Comalcalco, Tabasco



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO
2010-2012



GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL						
N°	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Asientos de Apertura						
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	
Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos						
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual		8.1.1 Ley de Ingresos por Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual		8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente		8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
Registro Presupuestario del Gasto						
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente		8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente		8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

N°	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.1.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Impuestos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente.	Eventual 1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
18	Por el devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Derechos						
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente 2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los Ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los Ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de Ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos en caja.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Otros Aprovechamientos			
			2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.						
PARTICIPACIONES						
1	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar	
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
APORTACIONES						
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
CONVENIOS						
6	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos Devengada
7	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
Servicios Personales						
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios otros servicios personales)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Materiales y Suministros						
a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	GENERAL		PRESUPUESTAL		N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	GENERAL		PRESUPUESTAL	
			Cuando	Abono	Cuando	Abono				Cuando	Abono		
	materiales y suministros (después del pago).	depósito y/o transferencia bancaria.		Bancos/ Tesorería	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo								
	Servicios Generales												
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tratados y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado		2.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.5	8.2.4
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.6	8.2.5
	Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas												
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sinestros	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado		2.1.1.5	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.5	8.2.4
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Pagado		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido		8.2.7	8.2.6
	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública												
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.1.1	Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado		2.1.1.6	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.5	8.2.4
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido		8.2.6	8.2.5
	Compra de Bienes												
	EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES												
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado		2.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.5	8.2.4
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.6	8.2.5
	Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público												
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado		2.1.1.3	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.5	8.2.4
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido		1.1.1.2	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Devengado		8.2.6	8.2.5
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Pagado		1.2.7.1	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido		8.2.7	8.2.6

N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CORRIENTE		PRESUPUESTAL		N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CORRIENTE	PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Proveedores por Pagar a Corto Plazo Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2	Pagado	8.2.5	Ejercido	8.2.4				
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.6 Combustible Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 5.1.2.9 Herramientas y Accesorios Menores								
6	Por el pago por adquisición de	Cheque, ficha de	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5						
7	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.5 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2		8.2.5	8.2.4					
8	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales y Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 5.1.3.9 Otros Servicios Generales								

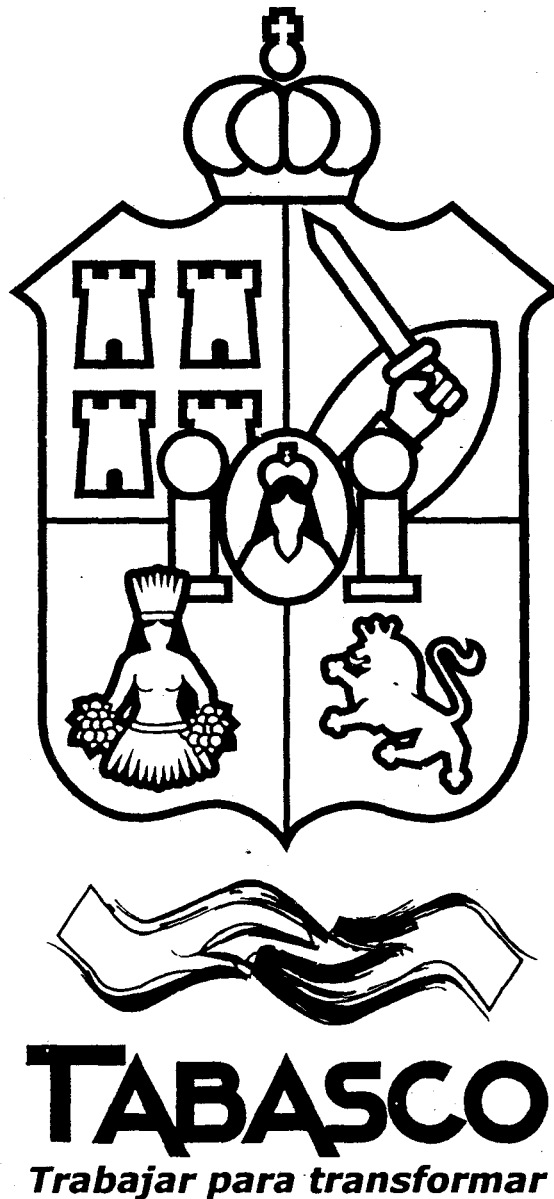
N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CÓDIGO		PRESUPUESTO		N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CÓDIGO		PRESUPUESTO		
			GRUPO	ARTÍCULO	GRUPO	ARTÍCULO				GRUPO	ARTÍCULO			
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuent	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5			Frecuent	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores Bancos/ Tesorería por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado	en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipos/Jant en Construcción en Proceso	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
7	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuent	5.1.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4			Frecuent	5.1.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido				1.2.3.6.5 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
8	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuent	1.2.3.6	5.1.3.1					Frecuent	1.2.3.2	1.2.3.6		
				Construcción en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso	Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales	Clasificos y Técnicos y Otros Servicios	1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso				1.2.3.6.4 División de Terranos y Construcción de Obras de Urbanización			
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuent	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5			Frecuent	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores Bancos/ Tesorería por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado	1.2.3.6.5 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipos/Jant en Construcción en Proceso	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	
10	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuent	1.2.3.2	1.2.3.6					Frecuent	1.2.3.2	1.2.3.6		
				Viviendas en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones en Proceso o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura	Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	1.2.3.5.4 Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	1.2.3.5.5 Construcción de Obras de Urbanización							

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUBVTE	Cuentas		Presupuesto		Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUBVTE	Cuentas		Presupuesto			
			GRUPO	ARTICULO	GRUPO	ARTICULO				GRUPO	ARTICULO				
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración					1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles					
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía a Corto Plazo	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo				Contrato de comodato.	Frecuent e	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.3 Bienes en Comodato			
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía				Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago						
Deudores Diversos							1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregado, Informe de venta y factura.	Frecuent e	1.1.2.2 Cuotas por Cobrar a Corto Plazo	1.5.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Anegamiento y Dación en Pago			
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuent e	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería			2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, facturas, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuent e	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.5.3.2 Cuotas por cobrar a Corto Plazo		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuent e	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo			3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuent e	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
Bienes en Concesión							1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolviente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería			
Ejemplo: Bienes Inmuebles							1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuent e	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles			
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuent e	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes			2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de com. -Mn.	Frecuent e	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.5.1 Bienes en Concesión			3	Por el uso del fondo rotatorio o revolviente.	Emisión de medio de pago o boleto de extracción.	Frecuent e	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuent e	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión			4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio de comprobación de gastos/ facturas o documento equivalente.	Frecuent e	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Accesorios de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubrificantes y	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
Bienes en Comodato							1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuent e	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o			
Ejemplo: Bienes Inmuebles							1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuent e	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o			

N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos							5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolviente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.2.5	1.1.1.2	Bancos/ Tesorería							
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo							
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolviente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9	1.1.1.3	Otras Bancos/ Dependencias y Otros							
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolviente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.2	1.1.2.5	Bancos/ Tesorería Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo							
Anticipos a Proveedores													
A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.													
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1	1.1.1.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería						
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	1.1.3.1	8.2.5	8.2.4	Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido				
B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.													
1	Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido		

N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		N.º	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuent e	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.4.6.4				1	AFECCIÓN PRESUPUESTARIA Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles. Ejemplo: Bienes Inmuebles	Recibo, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuent e	1.2.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
			1.2.4.6.5								1.2.3.2	Proveedores por Pago a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
			1.2.4.6.6								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.4.6.7								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.4.6.8								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.4.6.9								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.4.7								2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
			1.2.4.7.1								Proveedores por Pago a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
			1.2.4.7.2										8.2.7	8.2.6
			1.2.4.7.3										Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
			1.2.4.7.4								1.1.3.2	1.2.3.1		
			1.2.4.7.5								Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	Terrenos		
			1.2.4.7.6								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.4.7.7								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.4.7.8								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.4.7.9								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.4.7.10								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.4.8								1.2.3.1	1.1.3.2		
			1.2.4.8.1								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
			1.2.4.8.2								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.4.8.3								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.4.8.4								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.4.8.5								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.4.8.6								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.4.8.7								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.4.8.8								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
			1.2.4.8.9								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.4.8.10								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.1								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.2								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.3								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.1								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.2								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.3								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.4								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.5								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.6								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.7								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.8								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.9								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.10								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.11								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.12								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.13								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.14								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.15								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.16								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.17								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.18								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.19								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.20								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.21								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.22								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.23								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.24								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.25								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.26								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.27								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.28								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.29								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.30								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.31								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.32								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.33								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.34								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.35								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.36								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.37								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.38								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.39								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.40								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.41								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.42								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.43								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.44								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.45								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.46								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.47								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.48								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.49								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.50								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.51								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.52								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.53								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.54								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.55								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.56								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.57								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.58								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.59								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.60								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.61								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.62								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.63								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.64								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.65								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.66								1.2.3.4	Infraestructura		
			1.2.5.4.67								1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
			1.2.5.4.68								1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
			1.2.5.4.69								1.1.3.2	1.1.3.2		
			1.2.5.4.70								Terrenos	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			1.2.5.4.71								1.2.3.2	1.2.3.2		
			1.2.5.4.72								1.2.3.3	Edificios no habitacionales		
			1.2.5.4.73								1.2.3.4			

N°	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONDICIÓN		PERIODO		N°	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONDICIÓN		PERIODO	
			DIARIO	ANUAL	DIARIO	ANUAL				DIARIO	ANUAL		
	recaudada				Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos por Ejecutar						Anteriores	8.2.6
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada							Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	1	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual		8.1.5	Presupuesto de Egresos Recaudado
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada							9.1 Superávit Financiero
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual		8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	1	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual		8.1.5	9.3 Adeudos de Ejercidos Fiscales Anteriores
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido							9.3 Adeudos de Ejercidos Fiscales Anteriores
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	1	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual		8.1.5	9.2 Déficit Financiero
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	2					8.2.1	8.1.1
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercidos Fiscales Anteriores-	Póliza de diario	Anual		9.3 Adeudos de Ejercidos Fiscales Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	1	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual		8.2.1	8.1.1



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.