



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

22 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Suplemento
7309

G



No - 30391

ACUERDO

ACUERDO QUE EMITE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA LA GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL, LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, REMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO. TEC. RENAN LÓPEZ SÁNCHEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN 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 Y 29 FRACCIÓN I, 47, 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y:

CONSIDERANDO.

PRIMERO.-QUE DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EL MUNICIPIO ES LA BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO;

SEGUNDO.-QUE CORRESPONDE AL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, DISCUTIR Y APROBAR LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL MUNICIPIO, ENTRE ELLAS EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES;

TERCERO.-QUE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO, ESTABLECE QUE LAS DISPOSICIONES DE LA MISMA SON DE ORDEN PÚBLICO, Y QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR LA REVISIÓN, AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA CUENTA PÚBLICA, DE LOS SUJETOS Y ENTES OBLIGADOS A RENDIRLA, EN TÉRMINOS DE ESTE ORDENAMIENTO, PARA SU CALIFICACIÓN Y GLOSA, POR EL CONGRESO;

CUARTO.-QUE ASIMISMO EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE TABASCO, ESTABLECE QUE PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LAS FACULTADES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, TENDRÁ LAS ATRIBUCIONES SIGUIENTES: II. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA LAS AUDITORÍAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS NECESARIOS PARA LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DE LOS INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN, VERIFICANDO QUE AMBOS SEAN PRESENTADOS, EN LOS TÉRMINOS DE ESTA LEY Y DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO, LOS QUE EN TODO CASO, HABRÁN DE ESTABLECERSE POR EL ÓRGANO EN CONCURRENCIA CON LOS ORGANOS INTERNOS DE

CONTROL DE LOS ENTES FISCALIZABLES Y FORMULADOS QUE SEAN, SE HARÁN LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, CON FINES DE DIVULGACIÓN Y OBSERVANCIA; III. ESTABLECER Y EXPEDIR FORMALMENTE, LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE ARCHIVO, DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS DEL INGRESO Y DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO TODOS AQUELLOS ELEMENTOS QUE PERMITAN LA PRÁCTICA IDÓNEA DE LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS PROPUESTAS QUE FORMULEN LOS PODERES DEL ESTADO, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS DEMÁS ENTES FISCALIZABLES ACORDE A LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE SU OPERACIÓN;

QUINTO.-QUE EN ATENCIÓN A LO ANTERIOR, EN FECHA VEINTIUNO DE JUNIO DEL ACTUAL, SE RECIBIÓ EL OFICIO NUMERO HCE/OSFE/050/2012, DE FECHA 20 DE JUNIO DEL AÑO 2012, SUSCRITO POR EL LIC. FRANCISCO JOSÉ RULLAN SILVA, FISCAL SUPERIOR DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO, MEDIANTE EL CUAL HACE LLEGAR EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL Y LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE, MISMOS DOCUMENTOS QUE CORREN AGREGADOS AL PRESENTE ACUERDO COMO ANEXOS, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A FIN DE SER SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE H. CABILDO PARA SU DEBIDA APROBACIÓN; EN MERITO DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 8°, 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN GENERAL DE LA REPÚBLICA, 7° Y 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; NUMERALES 29 FRACCIÓN III, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; SE EMITE EL PRESENTE:

ACUERDO

PRIMERO.-POR TODAS Y CADA UNA DE LAS CONSIDERACIONES ANTES VERTIDAS, EN SUSTENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y SOMETIDO QUE FUE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL PLENO DEL H. CABILDO, TIENEN A BIEN EMITIR:

ACUERDO.- Por unanimidad de votos, en votación nominal, con doce votos a favor, cero en contra y cero abstenciones; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número 72, aprueban la GUÍA CONTABILIZADORA.

Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ACUERDO.- Por unanimidad de votos, en votación nominal, con doce votos a favor, cero en contra y cero abstención; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número setenta y dos, aprueban los LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE. Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

ACUERDO.- Por unanimidad de votos, en votación nominal, con doce votos a favor, cero en contra y cero abstención; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número Setenta y dos, aprueban el MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

REMITIDOS POR EL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO, DOCUMENTOS QUE CORREN AGREGADOS COMO ANEXOS AL PRESENTE ACUERDO APROBADO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR;

SEGUNDO.- EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR NOTIFIQUESE OFICIALMENTE EL PRESENTE ACUERDO AL FISCAL SUPERIOR DEL ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE TABASCO, LA DETERMINACIÓN DEL MISMO;

TERCERO.- HÁGASE LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, A FIN DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO POR LA PARTE INFINE DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES RESIDENCIA OFICIAL DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; EN PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS REGIDORES PROPIETARIOS INTEGRANTES DEL MISMO, EN SESIÓN ORDINARIA.


C. Guadalupe Ricardéz Martínez
Sexia Regidora


C. Roselvi Manríga Hernández
Séptimo Regidor


C. Manuel Valenzuela Rodríguez
Octavo Regidor


C. Ofelia Sánchez Ruiz
Novena Regidora


C. Perla Rubi Gómez López
Décima Regidora

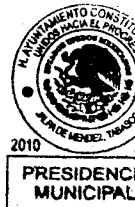

C. Cecilia García Lázaro
Décimo Primer Regidor


C. Pablo Rodríguez Córdova
Décimo Segundo Regidor


C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

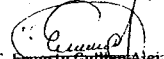



C. Ernesto Guillén Alejandro
Secretario del Ayuntamiento



Y EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE DICTAMEN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALPA DE MÉNDEZ, ESTADO DE TABASCO.


C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

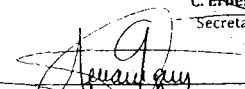

C. Ernesto Guillén Alejandro
Secretario del Ayuntamiento

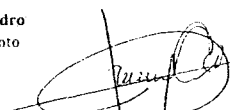


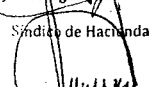

C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

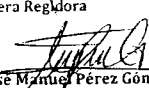

C. Ernesto Guillén Alejandro
Secretario del Ayuntamiento




C. Juan Angel González García
Síndico de Hacienda


C. Jenny Campos García
Tercera Regidora


C. Luis Márquez Castillo
Cuarto Regidor


C. José Manuel Pérez Gómez
Quinto Regidor

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE



H. Ayuntamiento Constitucional
Jalpa de Méndez, Tabasco.

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Contenido

INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
GLOSARIO	
1. CUENTAS DE BALANCE	
1.1. ACTIVO	
1.1.1. EFECTIVO	
1.1.2. BANCOS	
1.1.3. INVERSIONES	
1.1.4. CUENTAS POR COBRAR	
1.1.5. DEUDORES DIVERSOS	
1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
1.1.7. ALMACÉN	
1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
1.2. PASIVO	
1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR	
1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA	
1.3. PATRIMONIO	
2. DE INGRESOS	
2.1. IMPUESTOS	
2.2. DERECHOS	
2.3. PRODUCTOS	
2.4. APROVECHAMIENTOS	
2.5. PARTICIPACIONES	
2.6. APORTACIONES	
2.7. CONVENIOS	
2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	
3. CUENTAS DE GASTOS	
3.1. SERVICIOS PERSONALES	
3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS	
3.3. SERVICIOS GENERALES	
3.4. OBRA PÚBLICA	
3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
3.6. SUBSIDIOS	
3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL	
3.8. CIERRE DE EJERCICIO	

INTRODUCCIÓN

Los gobiernos municipales en nuestro estado, 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 los 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 información de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente documento.

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 los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco; 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, un grupo de regidores y en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos, 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 Tesorería Municipal o su equivalente, 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 regías 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: Previsiones que realizan los ayuntamientos 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 H. Ayuntamiento, que se encuentre en las cajas de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería 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 caja 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 H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno. Ésta última del Tesorero y/o 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 H. 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. Así mismo, 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 H. Ayuntamiento, a través de su Tesorería, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

Los H. Ayuntamientos, mediante la aprobación del Cabildo, exponiendo razones debidamente fundamentadas y motivadas, podrán, 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 H. Ayuntamiento, no deben otorgarse fondos mayores a los anticipos y gastos por comprobar autorizados.

En esta cuenta se registraran los faltantes de dinero y/o bienes muebles con responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; así mismo, 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 H. 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 aperturarse obligatoriamente la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. 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 H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el 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 el Almacén y la Tesorería o 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 de los H. Ayuntamientos, 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 Tesorería y/o 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 Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. 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 H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de Administración, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o 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: (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 H. 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 H. 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 H. 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 de los ayuntamientos, es importante mantener:

- 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.
- 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.
- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.
- 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 H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de su Tesorería y/o 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 perciba 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.

3. DE EGRESOS

El registro de los gastos de los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, 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.

• Los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, deberán 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 estos 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 ejercido 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.

3.1. 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 tabular 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.
- 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 Revólvente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Tesorería o 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 al formalizarse 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 devengo 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 normativas.
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.

Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO.- Por unanimidad de votos, en votación nominal, con once votos a favor, cero en contra y cero abstención; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número Setenta y dos, aprueban los LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE. Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. La votación es la siguiente:

Regidor	A favor	En contra	Abstención
C. Renán López Sánchez, Primer Regidor y Presidente Municipal	1		
C. Juan Ángel Contreras García, Segundo Regidor y Jefe de Hacienda Municipal	1		
C. Henry Campuzano García, Tercero Regidor	1		
C. Luis Márquez Castillo, Cuarto Regidor	1		
C. José Manuel Pérez Gómez, Quinto Regidor	1		
C. Guadalupe Ricárdez Martínez, Sexto Regidora	1		
C. Rosendo Madrigal Hernández, Séptimo Regidor	1		
C. Manuel Valenzuela Rodríguez, Octavo Regidor	1		
C. Ofelia Sánchez Ruiz, Noveno Regidora	1		
C. Perla Ruiz Gómez López, Décimo Regidora	1		
C. Cecilia García Arango, Undécimo Primer Regidor	1		
C. Pablo Rodríguez Córdova, Duodécimo Segundo Regidor	1		
Total	12	0	0

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.

C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

C. Ernesto Gutiérrez Alejandro
Secretario del Ayuntamiento

C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

C. Ernesto Gutiérrez Alejandro
Secretario del Ayuntamiento

2010 2012
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

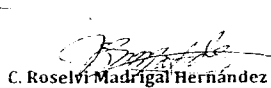
2010 2012
PRESIDENCIA MUNICIPAL

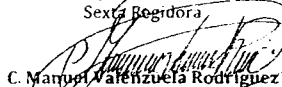

C. Juan Ángel González García
Síndico Legitimado
C. Luis Márquez Castillo
Cuarto Regidor


C. Jenny Cárdenas García
Tercera Regidora
C. José Manuel Pérez Gómez
Quinto Regidor

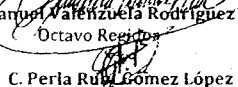
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES I Y XI; 54; 65 FRACCIÓN II; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO.

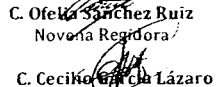

C. Guadalupe Bicardez Martínez
Sexta Regidora


C. Roselvi Madrigal Hernández
Séptimo Regidor


C. Manuel Valenzuela Rodríguez
Octavo Regidor

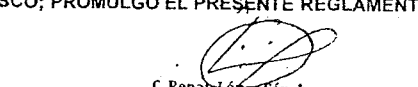

C. Ofelia Sánchez Ruiz
Novena Regidora


C. Perla Rubí Gómez López
Décima Regidora


C. Cecilio García Lázaro
Décimo Primer Regidor


C. Pablo Rodríguez Córdova
Décimo Segundo Regidor




C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez


C. Eusebio Guillén Alvarado
Secretario del Ayuntamiento





H. Ayuntamiento Constitucional
Jalpa de Méndez, Tabasco.

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	.....
MARCO JURÍDICO	.....
LEYES	.....
REGLAMENTOS	.....
CÓDIGOS	.....
DEFINICIONES	.....
CAPÍTULO 1 INGRESOS	.....
1. INGRESOS	.....
2. APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS	.....
CAPÍTULO 2 NORMAS GENERALES	.....
3. PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	.....
4. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES	.....
5. EL PRESUPUESTO APROBADO	.....
6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	.....
7. RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO EJERCIDOS O NO DEVENGADOS	.....
8. VIGENCIA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PAGO DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS	.....
9. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	.....
10. IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO	.....
11. ORDEN DE PAGO	.....
11.1 Datos de la orden de pago	.....
11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto	.....
11.3 Firmas en las órdenes de pago	.....
12. DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS	.....
13. PAGOS INDEBIDOS	.....
14. FONDO ROTATORIO O FONDO REVOLVENTE	.....
CAPÍTULO 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS	.....
15. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO	.....
b) Pedido y orden de servicio	.....
c) Contrato de compraventa	.....
d) Contrato de arrendamiento	.....
f) Contratos de prestación de servicios profesionales	.....
16. SERVICIOS PERSONALES	.....
16.1 Personal Eventual (Lista de raya)	.....
16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio	.....
16.3 Las Constancias de Antigüedad Laboral	.....
17. MATERIALES Y SUMINISTROS	.....
17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones	.....
17.2 Gastos de alimentación	.....
18. SERVICIOS GENERALES	.....
18.1 Viáticos y gastos de camino	.....
18.2 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarias	.....
18.3 Gastos de difusión	.....
18.4 Gastos de Eventos Especiales	.....
19. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	.....
Apoyos sociales	.....
20. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	.....
20.1 Bienes muebles	.....
20.2 Bienes inmuebles	.....
21. INVERSIÓN PÚBLICA	.....
22. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	.....
23. RECURSOS CONVENIDOS	.....
24. DEUDA PÚBLICA	.....
CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA	.....
25. CUENTA PÚBLICA	.....
26. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS	.....
26.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas	.....
26.2 Cierre de proyectos de inversión	.....
26.3 Refrendo de Proyectos de inversión	.....
26.4 Remanentes presupuestales	.....
27. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EFECTO DE CIERRE DE EJERCICIO MENSUAL Y ANUAL	.....
28. AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES	.....
28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones	.....
28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales	.....
28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales	.....
28.5 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública	.....
29. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	.....
30. ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MENSUAL	.....
31. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL "33"	.....
31.1 Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)	.....
31.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	.....
31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras	.....
ANEXOS	.....
1. FORMATO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	.....
2. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE PAGO	.....
3. FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA ORDEN DE PAGO	.....
ANEXOS DE AUTOEVALUACIÓN	.....
ANEXOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	.....
TRANSITORIOS	.....

PRESENTACIÓN

La actualización o modificación al presente Manual de Normas Presupuestarias de los Municipios del Estado de Tabasco surge como 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 H. 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 H. 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 H. 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 deberán cumplir los H. Ayuntamientos en el ejercicio de su presupuesto de egresos.

El capítulo 3 indica los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias; 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.

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco 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 Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuestos de Egresos Municipales.

Reglamentos:

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

Códigos:

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

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 Avances 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 H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de 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 Tabasco.
9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de 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 PBR 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 PBR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE)

39. **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 motivan a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas. (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).

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 H. 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 H. 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 H. 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 fue publicado en el Periódico Oficial, 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 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 periodo 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.
- 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 considerar en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso.

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

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

11.1 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.

- d) 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.
- 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

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

Los ayuntamientos utilizarán 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 revolvente es 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, los ayuntamientos observarán 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 DE LOS MUNICIPIOS.

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 revolvente, 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 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 atendiendo la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resultare propietario o poseedor legal del inmueble que se trate. Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.

El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, 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.**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 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:

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

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

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

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

- Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlas proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos 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 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 períodos 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 período 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 período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.
- h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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.
- 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.

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, currículum 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 pago 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.

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 Víveres" 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.

Los ayuntamientos deberán 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 período 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 período 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Se deberán de tramitar con anticipación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
- Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
- Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

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

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

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

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

Viáticos en el extranjero:

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

Tarifas de viáticos y gastos de camino

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

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

Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonutá 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 suministrárseles 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 y asesorías legales y fedatarias.

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 realizan los ayuntamientos 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 pago de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el mismo momento al efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

Los ayuntamientos deberán 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.

11) En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

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

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

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

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 Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

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

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

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, 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, 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.

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, 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 qué circunstancias son recibidos los bienes muebles; el mecanismo de control y resguardo es el mismo que cuando se adquiere un bien.

b) Propuesta de baja de bienes muebles.

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su inestabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría.
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 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 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.
- 6.

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

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

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

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

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

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

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

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) 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 restituido 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 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, inexperience, 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 motoriz), 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 responsable 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 o personas.

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

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

Adquisición de bienes inmuebles.

La comprobación de gastos por este concepto deberá estar debidamente integrada (escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitados), 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 pago de los recursos de este capítulo se registrará 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 los Ayuntamientos construyen 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, los Ayuntamientos deberán 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 préstamos otorgados a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas y las obligaciones para contingencias e imprevistos.

En el caso de los Ayuntamientos no se utilizarán 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 los ayuntamientos presupuestan para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El ayuntamiento deberá de presupuestar a aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recurso 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 pago se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos así como los servicios prestados en las contingencias.

23. Recursos convenidos

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

El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio.

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

El ejercicio y el pago 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 pago 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 los ayuntamientos, 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.

Cada 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.

Los ayuntamientos deberán 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 y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.

Los ayuntamientos deberán 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.

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

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

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de Actividades
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de flujo de efectivo;
- e) Notas a los estados financieros;
- 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 flujo de trabajo 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 Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. 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 Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega-recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

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

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

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 o parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (CIMADES, REMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

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

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

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

El refrendo tiene como objetivo:

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

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

Los Municipios serán los responsables 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.
- Los Ayuntamientos no podrán 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 trasposos bancarios (Participaciones Federales por parte de la Secretaría de Finanzas Estatal, etc.) y/o depósitos (Caja recaudadora, etc.). Su manejo será el siguiente: los depósitos tendrán origen según sea el caso y las salidas serán para dar suficiencia a la cuenta o contrato de inversión y/o a la cuenta de egresos.
2. **Cuenta ó Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.
3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de 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.

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

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

generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales 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.

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

Acreedores 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 el artículo 41, segundo 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 los artículos 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 períodos 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 período; 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.

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

28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

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

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

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

28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

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

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

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

• 1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS

- ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS
- ANEXO 1.1.A INFORMACION RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL
- ANEXO 1.1.B ANALISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS
- ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS
- ANEXO 1.2.A ANALISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

• ANEXO 2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS Y FONDOS DE APORTACION 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 PUBLICO MUNICIPAL

• ANEXO 4 CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO

- ANEXO 4.1 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON PARTICIPACIONES FEDERALES.

- ANEXO 4.2 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO DE REFRENDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

- ANEXO 4.3 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON RECURSOS PROPIOS.

- ANEXO 4.4 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO DE REFRENDOS Y REMANENTES CON RECURSOS PROPIOS.

- ANEXO 4.5 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO III ASIGNACION ANUAL)

- ANEXO 4.6 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REMANENTES Y

- REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO III)

- ANEXO 4.7 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO IV ASIGNACION ANUAL)

- ANEXO 4.8 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO IV)

Nota: 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 RELACION 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 4A CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CONVENIDAS.

ANEXO 4-A-1 RELACION DE ACCIONES (ESPECIFICAR POR CONVENIO)

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

• ANEXO 4B RELACION DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCION CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO

• ANEXO 5 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

NOTA: Los Ayuntamientos deberán presentar el indicado por el CONAC.

• ANEXO 6 ESTADO DE SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA

• ANEXO 7 RELACION 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 sexto y séptimo 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 hrs., en las oficinas de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ubicado en la calle Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. del Bosque, de esta Ciudad Capital, 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).

Nota.- 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).

Así mismo, 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 XXII 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 H. Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:
 - ✓ Condición laboral
 - ✓ Valorizado
 - ✓ 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 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	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PART	R.F.	FII	FIV	
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra pública municipal.	✓	✓	✓	✓	
Acta de priorización de obra			✓	✓	
Acta de aceptación de la comunidad			✓	✓	
Acta de integración de comité comunitario			✓	✓	
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de 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	✓	✓	✓	✓	
Exposición 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)	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión extraordinaria
1. Memoria descriptiva del proyecto			✓	✓	
2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.			✓	✓	
3. Estudios: mecánica de suelos, topográficos, hidrologicos, etc.			✓	✓	
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓	
Dictamen de factibilidad de la Dependencia Normativa Estatal o Federal (CFE, SEDESPA, CNA, etc) según caso	✓	✓	✓	✓	
Manifiesto o estudio en materia de impacto ambiental	✓	✓	✓	✓	
Programa de obra (por conceptos a ejecutar, volúmenes de obra y montos de inversión).	✓	✓	✓	✓	
Programa de trabajo físico financiero			✓	✓	
Cédula censal (según caso)	✓	✓	✓	✓	Donaciones y/o apoyos en especie, etc.

- Expediente técnico final de obra

Documentación	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PART	R.F.	FII	FIV	
Adecuación presupuestal	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales	✓	✓	✓	✓	
Presupuesto con p.u. o costo por concepto de obra debidamente validado	✓	✓	✓	✓	
Exposición de insumos final	✓	✓	✓	✓	

- **Infraestructura Productiva Rural:** Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejorar e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleo y servicios necesarios para el desarrollo y progreso de las comunidades, promoviendo el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.

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

Pobreza Extrema y Rezago Social.

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

- **Pobreza:** Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad en satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- **Población Marginada ó Rezago Social:** Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica; que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e 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 de que se trate.

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

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

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

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

31.1.2 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

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

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

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

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, los Municipios deberán:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.

V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

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:

- a) Tipo de obligación;
- b) Fin, destino y objeto;
- c) Acreedor, proveedor o contratista;
- d) Importe total;
- e) Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
- f) Plazo y
- g) 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:

a) En el caso de las amortizaciones:

- 1) 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 2011;
- 2) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre de 2011, y
- 3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre de 2011 y la fecha de la amortización;

4) 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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 o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE.

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

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

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

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

- **SANEAMIENTO FINANCIERO:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá

estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzca 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, los Municipios tendrán 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 a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social.

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

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

Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión, propiciando siempre una distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no 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, se recomienda que las áreas técnicas proporcionen la información suficiente para la mejor toma de decisiones en el seno del COPLADEMUN, considerando el monto financiero de la asignación anual para cada fondo.

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

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

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

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 la Misma 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

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

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

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

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 los Municipios y debe contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos iniciales de la obra:

Deberá estar integrado por:

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

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

31.3.5 Expediente Unitario

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

- Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra (original)
- Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original)
- Acta de COPLADEMUN
- Copia del Acta de Cabildo
- Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)
- Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)

- Expediente Técnico de Registro (original)
- Expediente Técnico Definitivo (según el caso)
- Bitácora de Obra o equivalente
- Pruebas de laboratorio (original)
- Expediente Fotográfico
- Acta de entrega-recepción
- Documentación Comprobatoria del Gasto

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

- Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo de Propuestas
- Dictamen Técnico del Comité de Obras
- Acta de Fallo
- Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- Programa de Obras (ejecución de trabajos)
- Contrato
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento)
- Aplicación de penas convencionales (sí 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 prorrogas (sí es el caso)
- Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo)
- Oficio de autorización de prorrogas
- Fianzas (vicios ocultos)

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

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

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

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

En virtud de que los recursos transferidos 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 programaran una vez presupuestado el total del techo financiero y a más tardar el 15 de octubre del año de que se trate con la finalidad de erogarlos en su totalidad en el Ejercicio y dar cumplimiento al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación.

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.

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

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

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos 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, los Ayuntamientos observarán las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma 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 otorgarán en los porcentajes y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente, factura por el anticipo, con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

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.

Los municipios realizarán 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 estos, 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, los municipios deberán 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 y 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, así mismo deberá contar previamente con la autorización del Cabildo; todo esto servirá de justificación para la comprobación de la adquisición. En el caso de adquisiciones de maquinaria y equipo, el vendedor deberá garantizar la vida útil del bien.

Los Municipios al 31 de diciembre formularán un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

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

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

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

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

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)
- 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 deben asegurarse.

31.3.8.9 Comprobación de los Recursos Ejercidos.

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno los Municipios integraran en Cuenta Pública todos aquellos documentos justifica torios 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.

ACUERDO.- Por unanimidad de votos, en votación nominal, con doce votos a favor, cero en contra y cero abstenciones; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en su Sesión Ordinaria, aprueban el MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE Jalpa de Méndez. Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. La votación es la siguiente:

Regidor	A favor	En contra	Abstención
C. Renán López Sánchez, Primer Regidor y Presidente Municipal	X		
C. Juan Ángel González García, Segundo Regidor y Síndico de Hacienda Municipal	X		
C. Jenny Campos García, Tercero Regidora	X		
C. Luis Márquez Castillo, Cuarto Regidor	X		
C. José Manuel Pérez Gómez, Quinto Regidor	X		
C. Guadalupe Ricardéz Martínez, Sexto Regidora	X		
C. Rosalvi Madrigal Hernández, Séptimo Regidora	X		
C. Manuel Valenzuela Rodríguez, Octavo Regidor	X		
C. Ofelia Sánchez Ruiz, Noveno Regidora	X		
C. Perla Rubi Gómez López, Décimo Regidora	X		
C. Cecilio García Lázaro, Undécimo Primer Regidor	X		
C. Pablo Rodríguez Córdova, Duodécimo Segundo Regidor	X		
Total	12	0	0

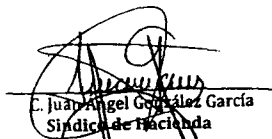
EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.



C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

C. Cecilio García Lázaro
Secretario del Ayuntamiento




C. Juan Angel Gonzalez Garcia
Síndico de Hacienda

C. Luis Márquez Castillo
Cuarto Regidor

C. Guadalupe Ricardez Martínez
Sexta Regidora

C. Mariana Valenzuela Rodríguez
Octavo Regidor

C. Perla Rubí Gómez López
Décima Regidora

C. Pablo Rodríguez Córdova
Décimo Segundo Regidor

C. Jenny Campos García
Tercera Regidora

C. José Manuel Pérez Gómez
Quinto Regidor

C. Roselvi Madrigal Hernández
Séptimo Regidor

C. Ofelia Sánchez Ruiz
Novena Regidora

C. Cecilia García Lázaro
Décimo Primer Regidor

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES I Y XI; 54; 65 FRACCIÓN II; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO.



C. Renán López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

C. Ernesto Trujillo Alvarado
Secretario del Ayuntamiento





H. Ayuntamiento Constitucional
Jalpa de Méndez, Tabasco.

GUÍA CONTABILIZADORA

Guía contable Municipal



No.	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 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 Ejercer	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 Ejercer	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 Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	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 Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
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
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por	Frecuente			8.2.7 Presupuesto	8.2.6 Presupuesto

Guía contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).				de Egresos Pagado	de Egresos Ejercido
Impuestos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1 Efectivo o 1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.3.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2 Bancos / Tesorería	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	2.1.3.1 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 Efectivo o 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 determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2 Bancos / Tesorería	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 bancaria.	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
					Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos		
				1.1.1 Efectivo o 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
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2 Bancos / Tesorería	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
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
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	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Gula contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					o 4.112 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.117 Accesorios de Impuestos		
1	Por el cobro Convenio de pago de los impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos / Tesorería	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judi- cial definitiva.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.111 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.112 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.117 Accesorios de Impuestos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos / Tesorería	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Oficio de autori- zación de recep- ción de bienes embargados y/o documento equi- valente.	Eventual	1133 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Assegura- mientos y Dación en Pago	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 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 fi- scal correspondien- te.	Eventual	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1133 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Assegura- mientos y Dación en Pago	815 Ley de Ingresos Recaudada	814 Ley de Ingresos Devengada
18	Por el devengo por devoluciones morosas por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.111 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.112 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.117 Accesorios de impuestos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 Ley de Ingresos Devengada
19	Por el cobro a devolvedores morosas por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos / Tesorería	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por los depósitos de los impuestos por devolvedores morosas por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
Derechos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuen- ta bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos/ Tesorería	2191 Ingresos por Clasificar		

Gula contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de dis- tribuciones de In- gresos de la oficina recauda- dora o documen- to equivalente.	Frecuente	2191 Ingresos por Clasificar	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos/ Tesorería	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fi- scal correspon- diente, oficio de autorización de pago de devolución de Ingresos, entrega de efectiva, che- que y/o transfe- rencia bancaria.	Eventual	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	2118 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado).	Convenio de pago o documen- to equivalente.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 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 bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos/ Tesorería	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depó- sito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1112 Bancos / Tesorería	1111 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judi- cial definitiva.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	814 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos/ Tesorería	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada

Bate contabilizador Municipal								
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
		devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.		Sujetos a Régimen de Deuda Pública o 415.9 Otros Productos que Generen Ingresos Corrientes 2118 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	815 Ley de Ingresos Recaudada	814 Ley de Ingresos Devengada	
Aprovechamientos								
1	Por los ingresos por reclasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	frecuente	1111 Efectivo o 1112 Bancos/ Tesorería	2181 Ingresos por Clasificar			
2	Por los depósitos de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1111 Efectivo			
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	frecuente	2181 Ingresos por Clasificar o 415.2 Multas o 415.3 Indemnizaciones o 415.4 Reintegros o 415.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 415.9 Otros Aprovechamientos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar o 814 Ley de Ingresos Devengada	814 Ley de Ingresos Devengada		
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos indeterminables.	Formulario de pago autorizado, recibí oficial estado de cuenta bancario.	frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo o 415.2 Multas o 415.3 Indemnizaciones o 415.4 Reintegros o 415.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 415.9 Otros Aprovechamientos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar o 814 Ley de Ingresos Devengada	814 Ley de Ingresos Devengada		
5	Por los depósitos de los aprovechamientos indeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1111 Efectivo			
6	Por la devolución y pago de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	415.2 Multas o 415.3 Indemnizaciones o 415.4 Reintegros o 415.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 415.9 Otros Aprovechamientos	2118 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada	812 Ley de Ingresos por Ejecutar	

Gata contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			2118 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	815 Ley de Ingresos Recaudada	814 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 bancaria.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	2118 Recaudación por Participar	
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones a documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2118 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4211 Participaciones por Ejecutar	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
					814 Ley de Ingresos Devengada	815 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4211 Participaciones por Ejecutar	812 Ley de Ingresos Devengada
				1112 Bancos/ Tesorería	814 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	815 Ley de Ingresos Recaudada
	APORTACIONES					
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, grave cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4212 Aportaciones	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
					814 Ley de Ingresos Devengada	
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada
					815 Ley de Ingresos Recaudada	
	CONVENIOS					
6	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4213 Convenios	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
					814 Ley de Ingresos Devengada	
7	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1122 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada
					815 Ley de Ingresos Recaudada	
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4213 Convenios	2118 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos por Ejecutar
					815 Ley de Ingresos Recaudada	814 Ley de Ingresos Devengada
	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	5111 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5112 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5113 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5115 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5116 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						824 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, otros servicios)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia	Frecuente	2111 Servicios Personales por	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos

Gata contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	(personales)	bancaria.		por Pagar a Corto Plazo		Ejercido	Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 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	5114 Seguridad Social o 5113 Otras Servicios Generales	2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
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	2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
	Materiales y Suministros						
	73 Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 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	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	824 Presupuesto de Egresos Comprometido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	824 Presupuesto de Egresos Comprometido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						825 Presupuesto de Egresos Devengado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
						826 Presupuesto de Egresos Devengado	827 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito	Eventual	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1112 Bancos/ Tesorería	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5121 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5122 Alimentos y Utensilios o 5123	1151 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

Sala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Materiales Primos y Materiales de Producción y Comercialización o S124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o S125 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o S126 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o S127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o S128 Materiales y Suministros para Seguridad o S129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	S121 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o S122 Alimentos y Utensilios o S123 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o S124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o S125 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o S126 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o S127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o S128 Materiales y Suministros para Seguridad o S129 Herramientas, Refacciones y	824 Presupuesto de Egresos Comprometido 825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado

Sala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	S121 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o S122 Alimentos y Utensilios o S123 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o S124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o S125 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o S126 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o S127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o S128 Materiales y Suministros para Seguridad o S129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	824 Presupuesto de Egresos Comprometido 825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Servicios Generales Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura y/o documento equivalente.	Frecuente	S131 Servicios Básicos o S132 Servicios de Arrendamiento o S133 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o S134 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o S135 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o S136	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido

Guía contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 513.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 513.8 Servicios Oficiales o 513.9 Otros Servicios Generales			
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudas						
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5241 Ayudas Sociales a Personas o 5242 Becas o 5243 Ayudas Sociales a Instituciones o 5244 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sinistros	2115 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2115 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
	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	5411 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5421 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5431 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5441 Costo por Coberturas	2116 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2116 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Compra de Bienes						
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1231 Terrenos o 1232 Viviendas o 1233 Edificios no Habitacionales o 1239 Otros Bienes Inmuebles	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido

Guía contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público						
	Obras por contrato						
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato	Frecuente	1271 Estudios, formulación y evaluación de Proyectos	2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
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	2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						1217 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	827 Presupuesto de Egresos Pagado
							826 Presupuesto de Egresos Ejercido
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	1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 12351 Edificación Habitacional en Proceso o 12352 Edificación no Habitacional en Proceso o 12353 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12354 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	1271 Estudios, formulación y evaluación de Proyectos		
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o presupuesto debidamente validados.	Frecuente	1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 12351 Edificación Habitacional en Proceso o 12352 Edificación no Habitacional en Proceso o 12353 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12354 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido

Gala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				12355 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12356 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 12357 Instalaciones y Equipoamiento en Construc- ciones en Proceso o 12359 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2113 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
				2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Obras por administración Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5111 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5112 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5113 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5115 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5116 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 12351 Edificación Habitacional en Proceso o 12352 Edificación no Habitacional en Proceso o 12353 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12354 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	5111 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5112 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5113 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5115 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5116 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		

Gala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				12355 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12356 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 12357 Instalaciones y Equipoamiento en Construc- ciones en Proceso o 12359 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
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 bienes o documento equivalente.	Frecuente	5124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5126 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5127 Vestuario, Blancos, Preadas de Protección y Artículos Deportivos o 5129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
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	1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 12351 Edificación Habitacional en Proceso o 12352 Edificación no Habitacional en Proceso o 12353 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12354 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12355 Construcción de Vías de	5124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5126 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5127 Vestuario, Blancos, Preadas de Protección y Artículos Deportivos o 5129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		

Sede contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			Comunicación en Proceso o 123.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Obra Pasada en Proceso o 123.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso				
6	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido 827 Presupuesto de Egresos Pagado	825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercido
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	5131 Servicios Básicos o o 5132 Servicios de Arrendamiento o 5133 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5135 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5136 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5137 Servicios de Traslado y Viáticos o 513.8 Otros Servicios Generales	2112 Proveedores Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengados Comprometidos	824
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	1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 123.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 123.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.5.4 División de Terrenos y Construcción de	5131 Servicios Básicos o 5132 Servicios de Arrendamiento o 5133 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5135 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5137 Servicios de Traslado y		

Sede contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Obras de Urbanización en Proceso o 123.5.5 Otras Construcciones de Vías de Comunicación en Proceso o 123.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Obra Pasada en Proceso o 123.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	Viáticos o 513.9 Otros Servicios Generales		
9	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido 827 Presupuesto de Egresos Pagado	825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercidos 827 Presupuesto de Egresos Pagados	825 Presupuesto de Egresos Devengados 826 Presupuesto de Egresos Ejercidos
Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios							
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1271 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido 827 Presupuesto de Egresos Pagados	825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercidos
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 123.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 123.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.6.4 División de Terrenos y Construcción de	1271 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		

Gute contabilizadora Municipal



Guía contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Urbanización en Proceso o 12365 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12366 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 12367 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 12369 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o folio de deudamiento validados.	Frecuente	1236 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 12361 Edificación Habitacional en Proceso o 12362 Edificación no Habitacional en Proceso o 12363 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12364 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12365 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12366 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 12367 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 12369 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2113 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
				Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12365 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12366 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 12367 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 12369 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2113 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería 2117 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	826 Presupuesto de Egresos Ejercido 827 Presupuesto de Egresos Pagado	825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por administración Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de pago o documento equivalente.	Frecuente	5.111 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.112 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.113 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.115 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.116 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.111 Servicios para Pagar a Plazo o 2.117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	12.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 12.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 12.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 12.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Obra Pesada en Proceso o 12.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 12.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.111 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.112 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.113 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.115 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.116 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, ficha de depósito y/o transacción bancaria.	Frecuente	2.111 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6

Gala contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5128 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	123.6 Construcción en proceso en Bienes Propios o 123.61 Edificación Habitacional en Proceso o 123.62 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.63 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.64 División de Terranos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.65 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 123.66 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.67 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.68 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5128 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
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.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido o 827 Presupuesto de Egresos Pagado	825 Presupuesto de Egresos Devengado o 826 Presupuesto de Egresos Ejercido

Gala contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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.	Frecuente	5131 Servicios Básicos o 5132 Servicios de Arrendamiento o 5133 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5135 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5136 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5137 Servicios de Traslado y Váticos o 5139 Otros Servicios Generales	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	123.6 Construcción en proceso en Bienes Propios o 123.61 Edificación Habitacional en Proceso o 123.62 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.63 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.64 División de Terranos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.65 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 123.66 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.67 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.68 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5131 Servicios Básicos o 5132 Servicios de Arrendamiento o 5133 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5135 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5136 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5137 Servicios de Traslado y Váticos o 5139 Otros Servicios Generales		
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en	Cheque, ficha de depósito y/o	Frecuente	2112 Proveedores	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado

Suiza cantabizadora Municipal

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	transferencia bancaria.		por Pagar a Corto Plazo	Tesorería	Egresos Ejercido	Egresos Devengado
						827	826
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
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.	frecuente	12.32 Viviendas o 12.33 Edificios no Habitacionales o 12.34 Edificación de Infraestructura o 12.34.1 Edificación de Carreteras o 12.34.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 12.34.3 Infraestructura Portuaria o 12.34.4 Infraestructura Aeroportuaria o 12.34.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 12.34.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidrográfica y Control de Inundaciones o 12.34.7 Infraestructura Eléctrica o 12.34.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 12.34.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o 12.39 Obras Bienes Inmuebles	12.35 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 12.35.1 Edificación Habitacional en Proceso o 12.35.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 12.35.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12.35.4 División de Terranos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12.35.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12.35.6 Obras Construcciones de Ingeniería Civil o Obra Pesada en Proceso o 12.35.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 12.35.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
11	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	frecuente	2117 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Egresos Ejercido	825 Egresos Devengado
12	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1116 Depósitos de Fondos de Terceros en Garamite y/o Administración	2161 Fondos en Garamite a Corto Plazo o 2162 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2163 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2164	827 Egresos Ejercido	826 Egresos Devengado
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido

Sede contabilizadora Municipal

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Corto Plazo o 2185 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1115 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	2251 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2252 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2253 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2254 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Largo Plazo o 2255 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2181 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2182 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2183 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2184 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Corto Plazo o 2185 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	1115 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2251 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2252 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2253 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2254 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Analógicos a Largo Plazo o 2255 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	1115 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		

Sala contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Otros fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2161 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2162 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2163 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2164 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2165 Otros fondos de Terceros a Corto Plazo en garantía y/o Administración	4399 Otros Ingresos y Beneficios varios		
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2251 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2252 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2253 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2254 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2255 Otros fondos de Terceros a	4399 Otros Ingresos y Beneficios varios		
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1112 Bancos/ Tesorería	1116 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1191 Valores en Garantía o 1192 Bienes en Garantía	2166 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2256 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo		
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2165 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2255 Valores y	1191 Valores en Garantía o 1192 Bienes en		

Sala contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Bienes en Garantía e Corto Plazo	Garantía		
	Deudores Diversos						
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	frecuente	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1222 Deudores Diversos a Largo Plazo	1112 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1123 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1222 Deudores Diversos a Largo Plazo		
	Bienes en Concesión						
	Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	frecuente	1231 Bienes en Concesión	1231 Terrenos o 1232 Viviendas o 1233 Edificios no Habitacionales o 1239 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	frecuente	761 Bienes Bajo Contrato en Concesión	762 Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	frecuente	1231 Terrenos o 1232 Viviendas o 1233 Edificios no Habitacionales o 1239 Otros Bienes Inmuebles	1231 Bienes en Concesión		
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	frecuente	762 Contrato de Concesión por Bienes	761 Bienes Bajo Contrato en Concesión		
	Bienes en Comodato						
	Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	frecuente	1233 Bienes en Comodato	1231 Terrenos o 1232 Viviendas o 1233 Edificios no Habitacionales o 1239 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	frecuente	1231 Terrenos o 1232 Viviendas o 1233 Edificios no Habitacionales	1233 Bienes en Comodato		

Cala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				les o 123.9 Otros Bienes Inmuebles			
	Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago						
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Acta entregado, informe de venta y factura.	Frecuente	112.2 cuentas por cobrar a Corto Plazo	119.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asignamiento y Dación en Pago		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	111.2 Bancos/ Tesorería	112.2 cuentas por cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	111.2 Bancos/ Tesorería		
	Fondo Rotatorio o Revolvante.						
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvante.	Oficio de autorización del fondo rotatorio o revolvante, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	112.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvante.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	111.3 Bancos/ Dependencias y Otros	211.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvante.	Emisión de medio de pago o boleto de extracción.	Frecuente	211.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	111.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvante.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	512.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 512.2 Alimentos y Utensilios o 512.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 512.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 512.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 512.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 512.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	112.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Cala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			o 512.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 512.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 513.1 Servicios Básicos o 513.7 Servicios de Traslado y Viáticos				
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvante.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvante, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	112.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvante.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	111.3 Bancos/ Dependencias y Otros	211.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvante.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	211.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	111.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvante.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	111.2 Bancos/ Tesorería	112.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
Anticipos a Proveedores							
A. ANTICIPOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.							
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	113.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	111.2 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	512.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 512.2 Alimentos y Utensilios o 512.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 512.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 512.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 512.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 512.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	113.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Gula contabilizadora Municipal



Mo	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 5128 Materiales y Suministros para Seguridad 5128 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5131 Servicios Básicos 5132 Servicios de Arrenda- miento 5133 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5134 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5135 Servicios de Instalación, Reparación, Manteni- miento y Conser- vación 5136 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad 5137 Servicios de Traslado y Viajes 5138 Servicios Oficiales 5139 Otros Servicios Generales			
	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECCIÓN PRESUPUESTARIA						
1	Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibafactural, facturación, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5121 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5122 Alimentos y Utensilios 5123 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización 5124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5125 Productos	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	825 Presupuesto de Egresos Devengado	824 Presupuesto de Egresos Comprometido

Gula contabilizadora Municipal



Mo	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Químicos, Farmaceuti- cos y de Laboratorio 5126 Combustibles Lubricantes y Aditivos 5127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 5128 Materiales y Suministros para Seguridad 5129 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5131 Servicios Básicos 5132 Servicios de Arrenda- miento 5133 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5134 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5135 Servicios de Instalación, Reparación, Manteni- miento y Conser- vación 5136 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad 5137 Servicios de Traslado y Viajes 5138 Servicios Oficiales 5139 Otros Servicios Generales			
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2112 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancas/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido 827 Presupuesto de Egresos Pagado	825 Presupuesto de Egresos Devengado 826 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la reclasificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	5121 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales 5122		

Gala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Alimentos y Utensilios o 512.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 512.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 512.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 512.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 512.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 512.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 512.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 513.1 Servicios Básicos o 513.2 Servicios de Arrendamiento o 513.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 513.4 Servicios Financieros, bancarios y Comerciales o 513.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 513.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 513.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 513.8 Servicios Oficiales o 513.9 Otros Servicios Generales		

Gala contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuente	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.		5121 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5122 Alimentos y Utensilios o 5123 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5125 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5126 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5128 Materiales y Suministros para Seguridad o 5129 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5131 Servicios Básicos o 5132 Servicios de Arrendamiento o 5133 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5134 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5135 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5136 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5137 Servicios de Traslado y Viáticos o 5138	1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

Gila contabilizador Municipal



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Servicios Oficiales o 5.13.9 Otros Servicios Generales			
1	A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	11.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de bie- nes inmue- bles y Mue- bles a Corto Plazo o 11.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Intan- gibles a Corto Plazo	11.1.2 Bancos/ Tesorería	
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	12.3.1 Terrenos o 12.3.2 Viviendas o 12.3.3 Edificios no Habitaciona- les o 12.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 12.3.4.7 Infraestructur a Eléctrica o 12.4.1 Mobiliario y Equipo de Administra- ción o 12.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o 12.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería o 12.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o 12.4.1.9 Otros Mue- bles y Equi- pos de Admi- nistración o 12.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 12.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales o 12.4.2.2 Aparatos Deportivos	11.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes inmue- bles y Mue- bles a Corto Plazo o 11.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Intan- gibles a Corto Plazo o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometi- do o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Gila contabilizador Municipal



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			o 12.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video o 12.4.2.9 Otros Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 12.4.3 Equipo e Instrumentos Médico y de Laboratorio o 12.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio o 12.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio o 12.4.4 Equipo de Transporte 12.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o 12.4.4.2 Carrocerías y Remolques o 12.4.4.5 Embarca- ciones o 12.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o 12.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad o 12.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 12.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuaria o 12.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o 12.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o 12.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado o Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial o 12.4.6.5 Equipo de Comunica- ción y Teleco- municación o 12.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o			

Guía contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	123.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 123.51 Edificación Habitacional en Proceso o 123.52 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.53 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.54 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.56 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.57 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.59 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso o 123.6 Construcciones en Bienes Propios o 123.61 Edificación Habitacional en Proceso o 123.62 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.63 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.64 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.65 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 123.66 Otras	112.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 127.4 Anticipos a Largo Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 82.7 Presupuesto de Egresos Pagado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido de o 82.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Guía contable Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				123.5 Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.57 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.59 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
B. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.							
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	123.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 123.51 Edificación Habitacional en Proceso o 123.52 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.53 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.54 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.56 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.57 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.59 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso o 123.6 Construcciones en Bienes Propios o 123.61 Edificación Habitacional en Proceso o 123.62 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.63 Construcción de Obras para el	211.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido de

Guía contabilizadora Municipal



Guía contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 12.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 12.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
2	Por el pago del anticipo a contratistas	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2113 Contratistas (obra) por Pagar a Corto Plazo	1112 Bancos/ Tesorería	826 Presupuesto de Egresos Ejercido	825 Presupuesto de Egresos Devengado
						827 Presupuesto de Egresos Pagado	826 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la reclasificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1134 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1235 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
				1274 Anticipo a Largo Plazo	12351 Edificación Habitacional en Proceso o 12.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 12.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 12.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12.3.5.6 Otras		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Construcción es de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc- ciones en Proceso o 123.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 123.6 Construcción es en Proceso en Bienes Propios 123.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 123.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomuni- caciones en Proceso o 123.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.6.6 Otras Construcción es de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
4	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Frecuente	12.3.5 Construcciones en Pro- ceso en Bie- nes de Domi- nio Público 12.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 12.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 12.3.5.3 Construcción de	11.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 12.7.4 Anticipos a Largo Plazo		

Gula contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 123.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 123.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso o 123.6 Construcciones en Bienes Propios o 123.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 123.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 123.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 123.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 123.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 123.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 123.6.7 Instalaciones y Equipamiento en				

Gula contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Construcciones en Proceso o 123.6.3 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.						
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza de diario.	Actual	4111 Impuestos Sobre los Ingresos	61 Resumen de Ingresos y Gastos		
				4112 Impuestos Sobre el Patrimonio			
				4117 Accesorios de Impuestos			
				4143 Derechos por Prestación de Servicios			
				4149 Otros Derechos			
				4151 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público			
				4159 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes			
				4162 Multas			
				4163 Indemnizaciones			
				4164 Reintegros de Leyes			
				4167 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones			
				4168 Accesorios por Aprovechamientos			
				4169 Otros Aprovechamientos			
				4211 Participaciones			
				4212 Aportaciones			
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario.	Actual	4213 Convenios	61 Resumen de Ingresos y Gastos	5111 Remuneraciones al Personal de	

Gula contabilizadora Municipal



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Carácter Permanente		
				S112 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
				S113 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
				S114 Seguridad Social		
				S115 Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
				S116 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
				S121 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
				S122 Alimentos y Utensilios		
				S123 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
				S124 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
				S125 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
				S126 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
				S127 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
				S128 Materiales y Suministros para Seguridad		
				S129 Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores		
				S131 Servicios Básicos		

Gula contabilizadora Municipal



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				S132 Servicios de Arrendamiento		
				S133 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
				S134 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
				S135 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
				S136 Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
				S137 Servicios de Traslado y Viáticos		
				S138 Servicios Oficiales		
				S139 Otros Servicios Generales		
				S211 Asignaciones al Sector Público		
				S212 Transferencias Internas al Sector Público		
				S221 Transferencias a Entidades Paraestatales		
				S222 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
				S231 Subsidios		
				S232 Subvenciones		
				S241 Ayudas Sociales a Personas		
				S242 Becas		
				S243 Ayudas Sociales a Instituciones		
				S244 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros		

Gefe contabilizador Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5251 Pensiones		
				5252 Jubilaciones		
				5259 Otras Pensiones y Jubilaciones		
				5281 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
				5282 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales		
				5271 Transferencias por Obligación de Ley		
				5281 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
				5282 Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
				5283 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
				5284 Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales		
				5285 Donativos Internacionales		
				5291 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos internacionales		
				5282 Transferencias al Sector Privado Externo		
				5311 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
				5312		

Gefe contabilizador Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
				5321 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
				5322 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
				5331 Convenios de Reasignación		
				5332 Convenios de Descentralización y Otros		
				5411 Intereses de la Deuda Pública Interna		
				5412 Intereses de la Deuda Pública Externa		
				5421 Comisiones de la Deuda Pública Interna		
				5422 Comisiones de la Deuda Pública Externa		
				5431 Gastos de la Deuda Pública Interna		
				5432 Gastos de la Deuda Pública Externa		
				5441 Costo por Coberturas		
				5451 Apoyos financieros a Intermedios		
				5452 Apoyo financiero a Ahorradores y Deudores del Sistema financiero Nacional		
				5591 Gastos de Ejercicios Anteriores		
				5592 Pérdidas por Responsabi-		

Guía contable Municipal



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Idénticos		
					5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados		
					5.5.9.4 Diferencias de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes		
					5.5.9.5 Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables		
					5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria		
					5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6J Resumen de Ingresos y Gastos	6J Aborro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6J Desahorro de la gestión	6J Resumen de Ingresos y Gastos		
Cierre de cuentas Patrimoniales.							
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.		6J Ahorro de la gestión	3J Patrimonios Generales		
					3J Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3J Patrimonio General	6J Desahorro de la gestión		
					3J Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
Cierre de Cuentas Presupuestarias.							
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
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
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
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 Ley de Ingresos Estimada

Guía contable Municipal



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido	Póliza de diario	Anual			Ingresos por Ejecutar	8.2.2 Presupuesto de Egresos
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
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
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
9	Aziendo final de los gastos durante el ejercicio - Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Aziendo final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
						9.1 Superávit Financiero	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
11	Aziendo final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
						9.2 Déficit Financiero	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
						9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
						9.2 Déficit Financiero	9.2 Déficit Financiero

TRANSITORIOS

ÚNICO.- La presente Guía Contabilizadora entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ACUERDO.- Por unanimidad de votos, en votación nominal, con Doce votos a favor, cero en contra y cero abstención; el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, en su Sesión Ordinaria Número 72, aprueban la GUÍA CONTABILIZADORA. Envíese para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. La votación es la siguiente:

Regidor	A favor	En contra	Abstención
C. Renan López Sánchez, Primer Regidor y Presidente Municipal	x		
C. Juan Ángel González García, Segundo Regidor y Síndico de Hacienda Municipal	x		
C. Jenny Campos García, Tercera Regidora	x		
C. Luis Márquez Castillo, Cuarto Regidor	x		
C. José Manuel Pérez Gómez, Quinto Regidor	x		
C. Guadalupe Ricardéz Martínez, Sexto Regidora	x		
C. Rosalvi Madrigal Hernández, Séptimo Regidora	x		
C. Manuel Valenzuela Rodríguez, Octavo Regidor	x		
C. Ofelia Sánchez Ruiz, Noveno Regidora	x		
C. Perla Rubí Gómez López, Décima Regidora	x		
C. Cecilio García Lázaro, Décimo Primer Regidor	x		
C. Pablo Rodríguez Córdova, Décimo Segundo Regidor	x		
Total	12	0	0

EXPEDIDO EN EL SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO. DAN FE EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO.

C. Renan López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

C. Ernesto Guillén Alvarado
Secretario del Ayuntamiento



C. Pablo Rodríguez Córdova
Décimo Segundo Regidor

C. Juan Ángel González García
Síndico de Hacienda

C. Luis Márquez Castillo
Cuarto Regidor

C. Jenny Campos García
Tercera Regidora

C. José Manuel Pérez Gómez
Quinto Regidor

C. Guadalupe Ricardéz Martínez
Sexta Regidora

C. Rosalvi Madrigal Hernández
Séptimo Regidor

C. Manuel Valenzuela Rodríguez
Octavo Regidor

C. Ofelia Sánchez Ruiz
Novena Regidora

C. Perla Rubí Gómez López
Décima Regidora

C. Cecilio García Lázaro
Décimo Primer Regidor

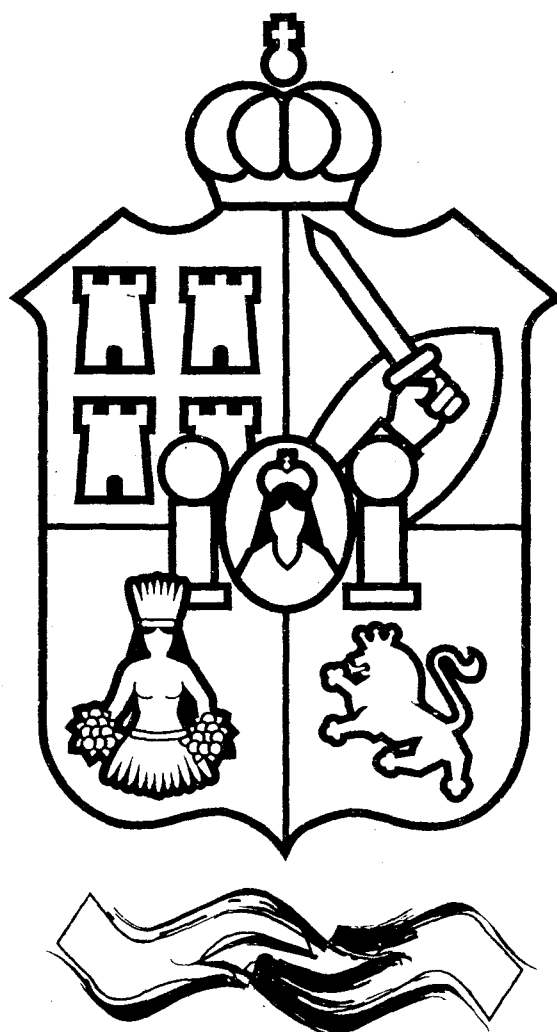
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 29 FRACCIÓN III; 47; 51; 52; 53 FRACCIONES I Y XI; 54; 65 FRACCIÓN II; DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 46 DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; DADO EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; PROMULGO EL PRESENTE



C. Renan López Sánchez
Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez

C. Ernesto Guillén Alejandro
Secretario del Ayuntamiento





TABASCO

Trabajar para transformar

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.