



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO 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	8 DE MARZO DE 2000	Suplemento 6000 B
-----------	-----------------------	--------------------	----------------------

No. 15107

ACUERDO

ACUERDO POR EL QUE LAS SECRETARIAS DE PLANEACION Y FINANZAS Y DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, EMITEN LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE OPERACIÓN PARA LA ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE LOS FONDOS III.- APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL, EN SU VERTIENTE MUNICIPAL, IV.- APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS DEL RAMO GENERAL 33 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2000.

ANTECEDENTES

El Gobierno Federal previó en 1998 una mayor descentralización del gasto público federal programable, institucionalizando una nueva vía complementaria para el traslado de los recursos a los Gobiernos Estatales y a través de estos a sus Municipios, mediante la figura de APORTACIONES señalada en el Capítulo V; de la Ley de Coordinación Fiscal, donde se establecieron 5 fondos, cada uno de ellos con objetivos específicos relacionados con el propósito para el que fueron creados, reflejándose estos en el Ramo 33 " APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS" del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal de ese año.

En 1999 se utilizó el mismo procedimiento jurídico-administrativo para continuar el proceso de descentralización de recursos y funciones. Así, se reformaron los artículos 25, primer párrafo y fracción IV, 32, 33, 35, último párrafo, 36, 37, 38 y 42 y se adicionaron los Artículos 25, con las fracciones VI y VII, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las Aportaciones Federales son recursos que la Federación transfiere a las Haciendas Públicas de los Estados, Distrito Federal y en su caso, de los Municipios y condiciona su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la propia Ley de Coordinación Fiscal para los Fondos que a continuación se señalan:

- I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal;
- II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;
- V. Fondo de Aportaciones Múltiples;
- VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y
- VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

En congruencia con lo anterior, y

CONSIDERANDO

1.- Que la Ley de Coordinación Fiscal establece que los recursos del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2000, transferidos a los Estados y sus Municipios, con el carácter de aportaciones, serán, en términos de lo dispuesto por el artículo 46, párrafo segundo de la citada Ley, administrados y ejercidos por éstos conforme a sus propias Leyes, quedando el control y supervisión del manejo de dichas erogaciones, según el ámbito de su competencia, a las autoridades normativas del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales, respectivamente.

2.- Que conforme al precepto 18 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2000, en concordancia con el 25 de la Ley de Coordinación Fiscal, entre los Fondos del Ramo General 33, transferidos a las Haciendas Públicas de los Estados y en su caso, a los Municipios, se encuentra los Fondos III.- Aportaciones para la Infraestructura Social, en su vertiente Municipal y IV.- Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

3.- Que esto representa para el Estado la gran responsabilidad de aplicar estos recursos en forma eficaz, eficiente y transparente; y que se destinen a los objetivos específicos que para tal fin fueron instituidos en la Ley de Coordinación Fiscal;

4.- Que dentro del proceso permanente de análisis, previsión, organización y decisión, es necesario que la programación de éstos recursos, en materia de asignación del gasto, vaya dirigida a alcanzar los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo 1995-2000, mismo que debe ser evaluado periódicamente para que guarde congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo; y

5.- Por lo antes expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52 de la Constitución Política del Estado de Tabasco y 10, 11, 16, 24, fracciones I, XXII, XXIII y XXIX y 25, fracciones II, V, VII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se expide el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Las Secretarías de Planeación y Finanzas y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de conformidad con las atribuciones que les confieren los artículos 24 y 25 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, emiten los Lineamientos Normativos de Operación para la administración y ejercicio de los recursos de los Fondos III y IV del Ramo General 33 correspondientes al ejercicio 2000, para quedar como siguen:

INTRODUCCION

El Gobierno Federal previó en 1998 una mayor descentralización del gasto público federal programable, institucionalizando una nueva vía complementaria para el traslado de los recursos a los gobiernos estatales y a través de estos a sus Municipios, mediante la figura de APORTACIONES señalada en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, donde se establecieron 5 Fondos, cada uno de ellos con objetivos específicos relacionados con el propósito para el que fueron creados, reflejándose estos en el Ramo 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS" del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Para 1999 se utiliza el mismo procedimiento jurídico-administrativo para continuar el proceso de descentralización de recursos y funciones. Así se reforman los Artículos 25, primer párrafo y fracción IV, 32, 33, 35, último párrafo, 36, 37, 38 y 42 y se adicionan los Artículos 25, con las fracciones VI y VII, 43, 44, 45, y 46 de la Ley de Coordinación Fiscal (L C F).

En el Año 2000, se le da continuidad al mismo proceso y se reforman los Artículos 25, primer párrafo y fracción IV, 32, 33, 35, último párrafo, 36, 37, 38 y 42; y se adicionan los Artículos 25, con las fracciones VI y VII, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las APORTACIONES FEDERALES son recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y en su caso de los Municipios y condiciona su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la propia L.C.F, para los Fondos que a continuación se señalan:

I.- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal;

II.- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;

III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

Que se distribuye en:

a) Fondo para la Infraestructura Social Estatal,

b) Fondo para la Infraestructura Social Municipal,

IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;

V.- Fondo de Aportaciones Múltiples;

a).-Fondo de Aportaciones Múltiples para la Infraestructura Educativa.

b).-Fondo de Aportaciones Múltiples para la Asistencia Social.

VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y

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

Estos Fondos se integran, distribuyen, administran, ejercen y se supervisan; de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal del año 2000.
- Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante en el cual se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los Estados en la aplicación de sus formulas de distribución en los Municipios, de las Aportaciones Federales previstas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo general 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario oficial de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- Acuerdo del Ejecutivo Estatal, en el que se designa a los Funcionarios Públicos Estatales que Administrarán los Recursos de Aportaciones Federales que Ingresen al estado publicado en el Periódico Oficial del Estado del 23 de Enero de 1999. Decreto No.281 del 29 de Diciembre de 1999, mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Egresos de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Acuerdo del Ejecutivo Estatal donde se da a conocer la distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal publicado en el Periódico Oficial del 29 de Enero del 2000.
- El Manual de Normas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual.
- Ley Orgánica de los Municipios y
- Demás Leyes y Reglamentos que para el efecto sean aplicables.

Distribución de Recursos

La distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social entre las entidades federativas, la realizó la Secretaría de Desarrollo Social, considerando criterios de pobreza extrema de acuerdo con la fórmula y procedimientos establecidos en la L.C.F; como resultado de ello al Estado de Tabasco le corresponden 386 millones 545 mil 196 pesos para el Ejercicio Fiscal 2000, distribuidos en:

1. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE)	\$ 46'849,278.00
2. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)	\$ 339'695,918.00

El Estado distribuyó entre sus Municipios los recursos del FISM mediante una fórmula y metodología iguales a la establecida en los Artículos 34 y 35 de la L.C. F, cuyos resultados fueron publicados en el suplemento al Periódico Oficial No.5989 de fecha 29 de Enero del 2000.

GLOSARIO DE TERMINOS

Para los efectos de este documento se entenderá por:

TERMINO	SIGNIFICADO
LCF=	Ley de Coordinación Fiscal.
PEF=	Presupuesto de Egresos de la Federación.
FAIS =	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
FISM =	Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
FISE =	Fondo para la Infraestructura Social Estatal.
CDM =	Consejo de Desarrollo Municipal.
CDR=	Consejo de Desarrollo Regional.
COMITÉ =	Comité Comunitario.
COPLADEMUN.=	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
COPLADET =	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
S.H.YC.P.=	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SEDESOL=	Secretaría de Desarrollo Social
SECODAT =	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de Tabasco.
SEPLAFIN =	Secretaría de Planeación y Finanzas.
SEDESPA=	Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental.
C.M.H.=	Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado.
D.G.D.S.=	Dirección General de Desarrollo Social de la SEDESPA y en su calidad de órgano de coordinación administrativa y de apoyo técnico del FISM.
SUBCOMITE=	Subcomité Especial de Desarrollo Social del COPLADET.
MANUAL=	Manual de Normas y Lineamientos para la Formulación del POA, emitido por la SEPLAFIN, CMH, y COPLADET:

LINEAS GENERALES.

Las obras y/o acciones que sean financiadas con este fondo deberán ser validadas en el seno del COPLADET, a través del Subcomité, con el propósito de continuar disminuyendo significativamente los rezagos e insuficiencias para lograr un mayor bienestar de la población, dándose así satisfacción a las aspiraciones de desarrollo de los tabasqueños y cuya expresión legítima se encuentra reflejada en los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo.

Al establecerse en la L. C. F, que los recursos que constituyen las Aportaciones Federales deben ser registrados por las Entidades Federativas y Municipios que las reciban como ingresos propios, en consecuencia serán considerados en la Ley de Egresos del Estado como tales y para su ejercicio, se consideraran en el Presupuesto General de Egresos.

Los recursos provenientes de los Fondos de Aportaciones Federales y que serán administrados por los Municipios, deberán observar lo dispuesto por el acuerdo No. 281 publicado en el Periódico Oficial del Estado del 29 de Diciembre de 1999; mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2000; así como al No. 13278 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 23 de Enero de 1999; que en su punto cuarto señala textualmente:

"CUARTO.- Por parte del Gobierno del Estado y en el marco jurídico de la Ley Estatal de Planeación, para fines de coordinación administrativa y apoyo técnico, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en lo que se refiere al Fondo III.- Aportaciones para la

Infraestructura Social en su vertiente municipal, se designa al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, en su carácter de Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado. Como referencia, dichos recursos serán destinados exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural.

El Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, radicará mensualmente a los Municipios de la Entidad este Fondo, en las cuentas bancarias que para tal efecto se aperturen por éstos."

CAPITULO 1

PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL PARA EL CAMBIO

En el Plan Estatal de Desarrollo 1995 - 2000, se concibe a la corresponsabilidad, Gobierno y Sociedad, como un esfuerzo permanente para acercar las tareas de la planeación a las decisiones que se tomen en las comunidades y ampliar los canales de participación de la población.

El Gobierno del Estado, en estrecha coordinación con los Ayuntamientos y sus comunidades, han venido desarrollando las estrategias de la política social bajo los principios de inclusión y participación democrática, para que la población participe en la definición, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones encaminadas a fortalecer las capacidades básicas de las familias en mayor desventaja.

Así, la planeación y la participación social para el cambio, persiguen los siguientes objetivos:

- Establecer la planeación participativa como eje del desarrollo social en cada una de las localidades, regiones y Municipios del Estado, e
- Instrumentar políticas de desarrollo regional que nos permitan garantizar que las obras y acciones que se efectúen sean productos del consenso de las propias comunidades organizadas.

Para efectos de planeación participativa en sus etapas de selección y priorización, así como de programación, ejecución, control y evaluación, los Municipios cuentan: en el nivel comunitario, con las Asambleas y los Comités; en el ámbito regional con los Consejos de Desarrollo Regional; y en el ámbito municipal con el Consejo de Desarrollo Municipal y el COPLADÉMUN.

1.1 La Asamblea

El concepto general

La Asamblea es el instrumento fundamental de participación ciudadana. En ella están presentes todos o cuando menos la mayoría de los miembros que integran la comunidad para tomar las decisiones por consenso, para validar y organizar los trabajos a realizar mediante la participación democrática.

Las Asambleas deben tener un amplio contenido democrático, plural, incluyente y participativo y deben efectuarse exclusivamente en lugares públicos (delegación municipal, casa ejidal, escuelas, centro de salud, centro social, canchas deportivas, parques y lugares de uso común).

1.1.1 La Asamblea tiene como principios fundamentales

a).- *La Democracia para:*

- Expresar libremente ideas y opiniones,
- Optar libremente entre diferentes alternativas,
- Definir y jerarquizar necesidades,
- Respetar las decisiones tomadas por la mayoría,

b).- *La Autodeterminación para:*

- Definir sus propios objetivos
- Definir las estrategias de fortalecimiento y participación ciudadana
- Elaborar sus propias normas de funcionamiento (reglamento interno)

c).- *La Evaluación para:*

- Analizar y evaluar resultados y corregir deficiencias.

1.1.2 La Asamblea puede ser de carácter:

a).- *Formativo* : Porque refuerza vínculos de pertenencia, desarrolla la creatividad individual y colectiva, fortaleciendo la capacidad de análisis y haciendo de la solidaridad y la cooperación requisitos indispensables para resolver problemas sociales.

b).- *Informativo* : Porque para tomar decisiones es necesario contar con elementos de juicio basados en la información generada por los propios participantes y/o por las distintas Dependencias y Organismos de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

c).- *Resolutivo* : Porque su objetivo fundamental es tomar acuerdos y decisiones, es decir, resolver en forma colectiva los asuntos y problemas que tienen que ver con el desarrollo de los trabajos que lleva a cabo el Comité, así como decidir sobre nuevos aspectos.

1.1.3 Funciones de la Asamblea

- Analizar, seleccionar y priorizar las necesidades más sentidas de la comunidad en materia de obras, acciones sociales básicas e inversiones en proyectos productivos que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y de pobreza,
- Elegir, en forma democrática, a sus representantes, comisionados y a los integrantes del Comité Comunitario de ejecución de proyectos,
- Aprobar la estructura organizativa y el reglamento interno;
- Acatar el cumplimiento de los acuerdos,
- Definir y nombrar las comisiones de trabajo, sus tareas y programas de acción.
- Establecer mecanismos de información que permitan a la comunidad conocer el avance de sus gestiones, los proyectos concertados y avances en la ejecución de los mismos, así como, recibir la información relacionada con las políticas, estrategias y líneas de acción del desarrollo social,
- Conocer y evaluar los informes y actividades que presenten los representantes, comisionados y el Comité, de acuerdo con el programa de trabajo y el reglamento interno,
- Remover a los representantes, o miembros del Comité si así conviene al interés de la comunidad,

- Cumplir y hacer cumplir de manera corresponsable los compromisos asumidos con las diferentes instituciones de Gobierno y Organismos ejecutores, públicos y privados,
- Deberá reunirse cuando menos una vez al mes de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuando lo considere necesario,

Acta de Asamblea.- A efecto de dejar constancia de la Asamblea realizada, es requisito levantar el acta que describa el desarrollo de la misma, la cual debe considerar los siguientes aspectos:

- Título del acta de Asamblea.
- Hora y fecha en que se lleva a efecto
- Lugar donde se realiza
- Número de participantes
- Finalidad de la Asamblea
- Orden del día (Presentación, verificación del Quórum, apertura de la Asamblea, explicación de objetivos de la Asamblea, intervenciones, acuerdos, asuntos generales, lectura y firma del acta y clausura)
- Descripción del cumplimiento de los puntos del orden del día.

1.2. El proceso de planeación participativa

1.2.1 En las etapas de selección, priorización y elaboración de propuestas:

La Asamblea Regional de Información y Evaluación.- Esta Asamblea se realiza en el Centro de Desarrollo Regional que para el efecto acuerde el Ayuntamiento, con el propósito de iniciar el proceso de planeación participativa donde intervienen los representantes y autoridades de cada una de las comunidades que pertenecen a una región determinada del Municipio. En esta Asamblea se da a conocer el avance que en materia de desarrollo social ha tenido la región y el Municipio. Se establece además, una calendarización para realizar las Asambleas Comunitarias.

La Asamblea Comunitaria de Selección y Priorización de Obras y Acciones.- Previa convocatoria realizada por las autoridades y líderes locales, se realizan Asambleas Comunitarias en cada una de las comunidades que integran una región, con la participación de las autoridades municipales y estatales. En dicha Asamblea se recoge la demanda social, se asignan prioridades y se eligen a los representantes comunitarios que asistirán a la Asamblea del C.D.R. para la jerarquización de proyectos de carácter regional.

La Asamblea del Consejo de Desarrollo Regional.- Esta Asamblea se realiza con las autoridades municipales de la localidad y los representantes comunitarios electos para el efecto, y tiene como objetivo: dar a conocer el expediente de las demandas prioritarias derivadas de la Asamblea Comunitaria; y por medio de un esquema de participación conjunta, dialogo directo y concertación, definir las prioridades de los proyectos de mayor impacto para el desarrollo de su región.

En esta Asamblea se elegirán a los comisionados del C.D.R., que presentarán ante el C.D.M, las actas que consignan los proyectos, tanto comunitarios como regionales, mismos que servirán de base para elaborar las propuestas de inversión.

La Asamblea del Consejo de Desarrollo Municipal.- Esta Asamblea tiene carácter de plenaria, se realiza con la participación de los comisionados de los C.D.R's y demás integrantes del C.D.M. dentro del ámbito del COPLADEMUN.

En la asamblea del C.D.M. se identificarán a las Dependencias y Organismos Federales, Estatales y Municipales que participarán en la atención de la demanda priorizada, tanto de carácter regional como comunitaria.

Una vez elaborados los proyectos y sus respectivos Expedientes Técnicos, e identificados los apoyos concretos o complementarios que puedan otorgar las instituciones participantes, se elaborarán las propuestas de las obras y acciones comunitarias y de los proyectos de impacto regional.

Dichas propuestas serán presentadas ante el COPLADET a través del Subcomité para efecto de registro, verificación técnica y clasificación sectorial, para el análisis de congruencia respectivo y la validación en su caso de los proyectos.

1.2.3 Los Organos de la Planeación Participativa.

a).- El Consejo de Desarrollo Regional (C.D.R.)

Es la instancia de participación de los representantes de las distintas comunidades que integran una región determinada de un Municipio.

Este Consejo se integra con los representantes comunitarios (propietario y suplente) electos en Asambleas Comunitarias, así como las autoridades municipales de cada localidad que integra la región.

b).- El Consejo de Desarrollo Municipal (C.D.M.)

El C.D.M es la instancia de participación social donde se presentan las necesidades más sentidas de las comunidades y de las regiones, derivadas de sus Asambleas y son responsables de validar las propuestas de inversión, controlar, dar seguimiento y evaluar los programas apoyados con recursos del FISM.

El Consejo de Desarrollo Municipal se integra por:

- El Presidente Municipal, que es el Presidente del CDM,
- Un secretario de actas y acuerdos designado por el presidente del C.D.M.
- Los Regidores del H. Cabildo,
- Una Vocalía de Control y Vigilancia elegida en Asamblea plenaria de entre los representantes comunitarios en el seno del CDM, la cual se compone de un vocal ejecutivo, cuatro vocales auxiliares y sus respectivos suplentes,
- Los Delegados y los Comisionados de los C.D.R.'S,

Los antes referidos tendrán derecho a voz y voto.

- Asesores internos, que serán funcionarios de la Administración Municipal designados por el Presidente del CDM, y
- Asesores externos, que serán los representantes de la D.G.D.S.

Estos asesores sólo tendrán derecho a voz.

Para efectos operativos el CDM contará con:

La Asamblea General, la Presidencia, el H. Cabildo, un Secretario de Actas y Acuerdos, la Vocalía de Control y Vigilancia, las Comisiones de Trabajo que determine la Asamblea General, los Asesores Internos y Externos así como, otras formas de organización interna que se consideren necesarias para su buen funcionamiento.

Las funciones del Consejo de Desarrollo Municipal serán las siguientes:

- Difundir los objetivos, estrategias y programas de la Política Social,
- Fortalecer los espacios de la participación activa de la sociedad en la planeación de las acciones destinadas a abatir el rezago social y el combate a la pobreza,
- Realizar periódicamente Asambleas ordinarias y extraordinarias cuando los asuntos a tratar lo requieran para informar, evaluar e impulsar la participación ciudadana en las tareas de planeación,
- Recibir, analizar y priorizar las propuestas de las comunidades y sus regiones para seleccionar y jerarquizar las que se realizarán con recursos del FISM.
- Articular las acciones de los distintos sectores que incidan en el desarrollo social,
- Apoyar la operación del FISM en la ejecución control, seguimiento y evaluación,
- Crear las comisiones de trabajo que considere necesarias para la mejor operación y funcionamiento del C.D.M.
- Impulsar las actividades de Contraloría Social para vigilar el uso transparente de los recursos que se destinen a los programas, proyectos, obras o acciones.
- Promover e impulsar los diagnósticos comunitarios sociales, económicos y de infraestructura básica en las distintas localidades,
- Impulsar y apoyar las estrategias y programas de desarrollo institucional, tendientes a mejorar las capacidades técnicas de la Administración Municipal,
- Publicar y difundir los proyectos validados; su ubicación, montos, metas y beneficiarios.

Funciones y Responsabilidades de los integrantes del CDM**Del Presidente:**

- Presidir los trabajos de las Asambleas,
- Dirigir y moderar los debates durante las Asambleas,
- Instruir a los Asesores Internos a elaborar los Expedientes Técnicos de las propuestas validadas en Asamblea,
- Firmar las propuestas de obras y acciones que se envíen al Subcomité para su validación.
- Informar a la Asamblea sobre la situación que guardan los proyectos,
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos,
- Promover la organización de las comisiones de trabajo.

Del Secretario de Actas y Acuerdos:

- Coordinar las actividades del C.D.M.,
- Convocar por acuerdo del Presidente a Asambleas ordinarias o extraordinarias,
- Formular y proponer, previo acuerdo del Presidente, el orden del día para las Asambleas,
- Coordinar la formulación del programa anual de trabajo,
- Pasar lista y verificar el Quórum de las Asambleas,
- Levantar actas de cada una de las Asambleas y consignarlas bajo la firma de los integrantes que participan en ella,
- Dar lectura a los acuerdos plasmados en el acta de la reunión anterior,

- Realizar el seguimiento de los acuerdos,
- En caso de ausencia del Presidente presidir las Asambleas,
- Las demás que determine el Presidente,

Del Vocal Ejecutivo de Control y Vigilancia del Consejo:

- Presidir los trabajos de la Vocalía de Control y Vigilancia,
- Coordinar las funciones de Contraloría Social, para la correcta aplicación de los recursos,
- Vigilar la ejecución de las obras y acciones,
- Participar en los procesos de capacitación coordinados por el Ayuntamiento y las Dependencias Normativas,
- Conocer los Expedientes Técnicos de los proyectos validados,
- Las demás que por conducto del Presidente le asigne la Asamblea.

De los Vocales Auxiliares:

- Apoyar al Vocal Ejecutivo en las tareas de Contraloría Social,
- Vigilar y apoyar la ejecución de los proyectos según las comisiones de trabajo que representen,
- Informar y orientar a los Vocales de Control y Vigilancia de los Comités Comunitarios, sobre los trabajos de Contraloría Social,
- Informar al Vocal Ejecutivo de Control y Vigilancia, las irregularidades detectadas,
- Participar en los procesos de capacitación coordinados por el Ayuntamiento y las Dependencias Normativas,
- Las demás que les asigne la Asamblea.

De los Representantes del C.D.R. ante el C.D.M.

- Asistir a las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias del C.D.M.,
- Presentar al C.D.M. las propuestas de obras prioritarias de la comunidad y de la región consignadas en actas de Asamblea y darle el debido seguimiento,
- Participar en las comisiones de trabajo que la Asamblea le encomiende,
- Participar en el análisis de los proyectos de inversión propuestos y decidir mediante el voto la ejecución de estos,
- Informar en Asamblea del C.D.R. los avances y resultados de las propuestas de obras priorizadas,
- Participar en los procesos de capacitación coordinados por el Ayuntamiento y las Dependencias Normativas.

De los Asesores Internos:

- Analizar las propuestas de obras presentadas al C.D.M.,
- Elaborar las Propuestas de Inversión, los Expedientes Técnicos y la Información Complementaria,
- Elaborar los informes requeridos,
- Las demás que les asigne el Presidente del C.D.M.

De los Asesores Externos:

- Proporcionar asesoría y capacitación a los integrantes del C.D.M.,
- Promover la publicación de las obras y acciones a ejecutar, sus alcances, metas, ubicación, inversión y beneficiarios,
- Promover las Asambleas del C.D.M. para informar, debatir y acordar acciones a realizar,

De los Regidores del H. Cabildo

- Apoyar al Presidente del C.D.M. en la toma de decisiones,
- Validar la propuesta de inversión, que será enviada al Subcomité
- Promover la publicación de los proyectos, sus alcances, metas, ubicación, inversión y beneficiarios, según lo establece la Ley de Coordinación Fiscal.
- Participar en los procesos de capacitación a los integrantes del C.D.M. y Comités Comunitarios.

c).- Los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)

El COPLADEMUN es la Instancia reconocida en la Ley de Planeación para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro del ámbito de competencia de este comité se encuentra la coordinación de los 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 realiza una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el ámbito municipal.

1.3 El Proceso de Ejecución, Control y Evaluación.

Las acciones comprendidas en este proceso se realizan al través de los Comités Comunitarios.

Los Comités Comunitarios.- Son organizaciones plurales y democráticas que, respetando las iniciativas y formas de organización de las comunidades, buscan sumar los esfuerzos y las voluntades de los ciudadanos y de las organizaciones de Desarrollo Sociales existentes en la localidad, y ello con el propósito de aumentar su capacidad de concertación, de gestión, de control, seguimiento, ejecución y evaluación de proyectos.

El Comité será electo en Asamblea Comunitaria y se integra por: Un presidente, un Secretario, un Tesorero, un Vocal de Control y Vigilancia, un Segundo Vocal, un Tercer Vocal.

Funciones del Comité:

- Ejecutar las obras, las acciones sociales básicas y proyectos de inversión apoyados por el FISM cuando así se establezca por el Consejo de Desarrollo Municipal,

- Definir los mecanismos de corresponsabilidad y suscribir los convenios de concertación social para la ejecución de obras y programas con recursos del FISM,
- Realizar la vigilancia, el control y seguimiento de los proyectos del FISM,
- Validar y firmar las comprobaciones del gasto en el caso de las obras ejecutadas por Administración Comunitaria,
- Coordinar con las diferentes Dependencias del Gobierno Estatal y Municipal las acciones necesarias en relación con las obras y/o acciones validadas por el CDM.
- Será responsable de realizar lo conducente con el apoyo del Ayuntamiento, a fin de que se cuente con la documentación legal correspondiente a permisos, donaciones, derechos de vía, u otro requisito para la ejecución de los proyectos.

Responsabilidades de los Integrantes del Comité

Del Presidente:

- Representar al Comité ante autoridades, personas e instituciones,
- Convocar a Asambleas y organizarlas para informar, planear y evaluar las acciones,
- Realizar acciones de gestoría y establecer la concertación permanente entre las autoridades,
- Informar a la Asamblea Comunitaria las actividades realizadas o por realizar,
- Auxiliar al Tesorero en la recaudación de las aportaciones comunitarias,
- Coordinar las actividades de las comisiones de trabajo para lograr los objetivos propuestos,
- Validar y firmar las comprobaciones del gasto,
- Las demás funciones que determine la Asamblea General.

Del Secretario:

- Auxiliar al Presidente en todas sus funciones,
- Registrar en actas lo acordado en cada Asamblea,
- Integrar y controlar el archivo de documentos,
- Las demás funciones que determine la Asamblea General.

Del Tesorero:

- Llevar el registro de los recursos del FISM, que en su caso le sean entregados para Administrar.
- Recabar, con el auxilio del Presidente y de los Vocales, las aportaciones comunitarias,
- Organizar actividades de financiamiento para beneficio de la comunidad, con la aprobación de la Asamblea General,
- Rendir informes ante la Asamblea General del ejercicio de los recursos, así como el estado financiero del Comité,
- Validar y firmar las comprobaciones del gasto.
- Las demás que determine la Asamblea General.

Del Vocal de Control y Vigilancia:

- Vigilar la transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos,

- Apoyar al Presidente y al Tesorero con instrumentos de control que los auxilien en sus funciones,
- Orientar a los integrantes de las comisiones de trabajo para que realicen de la mejor manera las funciones de Contraloría Social,
- Mantener estrecha relación con la Vocalía de Control y Vigilancia del C.D.M, así como con la Dirección de Contraloría Social de la SECODAT,
- Validar mediante firma la documentación comprobatoria del gasto.
- Las demás funciones que determine la Asamblea General.

De los Vocales:

- Informar, promover y orientar a la población sobre actividades del FISM,
- Apoyar al Presidente del Comité en la representación, gestión y concertación con las autoridades,
- Auxiliar al Tesorero en la recaudación de las aportaciones comunitarias,
- Apoyar las acciones de Contraloría Social,
- Las demás funciones que determine la Asamblea General.

Instrumentos de los Comités .

Los Ayuntamientos deberán entregar a los Comités los siguientes elementos:

El programa de acción, el programa de gestión, el reglamento interno, los acuerdos de Asamblea, los aspectos relacionados con el control de la obra tales como; el Expediente Técnico; el Programa de Trabajo, las Cotizaciones, las Comprobaciones y el Acta de Entrega Recepción de las obras.

CAPITULO 2

LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACION

2.1 Distribución de Recursos

Artículo 32.- El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se determinará anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación con recursos federales por un monto equivalente, sólo para efectos de referencia, al 2.5% de la recaudación federal participable a que se refiere el artículo 2º de esta Ley, según estimación que de la misma se realice en el propio Presupuesto, con base en lo que al efecto establezca la Ley de Ingresos de la Federación para ese ejercicio. Del total de la recaudación federal participable el 0.303% corresponderá al Fondo para la Infraestructura Social Estatal y el 2.197% al Fondo para Infraestructura Social Municipal.

Este Fondo se enterará mensualmente en los primeros 10 meses del año por partes iguales a los Estados por conducto de la Federación y a los Municipios a través de los Estados, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, que las correspondientes a los fines que se establece en el artículo 33 de esta Ley.

Para efectos del entero a que se refiere el párrafo anterior no procederán los anticipos a que se refiere el segundo párrafo del artículo 7º de esta Ley.

Artículo 33.- Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros:

- a). Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales, e infraestructura productiva rural, y
- b). Fondo de Infraestructura Social Estatal: obras y acciones de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal.

En caso de los municipios, éstos podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que les correspondan para la realización de un programa de desarrollo institucional. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno Estatal correspondiente y el Municipio del que se trate.

Adicionalmente, los Estados y 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 presente artículo. Respecto de dichas aportaciones, los Estados y 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 les sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados, y
- 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

Los C.D.M basados en las actas de priorización de las comunidades y de los C.D.R.'S. integrada en un "Expediente de las Demandas Prioritarias" y auxiliándose en el "Diagnóstico de Servicios Básicos", decidirán la distribución de los recursos del FISM entre la cabecera municipal, las regiones, y las localidades que los integran, 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.

2.2 Tipo de Proyectos Financiados

De conformidad con el artículo 33 de la ley de Coordinación fiscal los Municipios sólo podrán utilizar los recursos del FISM para inversiones en los siguientes rubros, de acuerdo a la Apertura programática especificada en el Manual

- Agua potable;
- Alcantarillado;
- Drenaje y letrinas;
- Urbanización municipal;

- Electrificación rural y de colonias pobres;
- Infraestructura básica de salud;
- Infraestructura básica educativa;
- Mejoramiento de vivienda
- Caminos rurales e
- Infraestructura productiva rural.

Con cargo a los proyectos de obras no se financiarán conceptos de gasto corriente tales como: el pago de teléfono, energía eléctrica, compra de vehículos, gasolina, refacciones, pago de personal permanente del Ayuntamiento, entre otros.

El programa de Estímulos a la Educación Básica se continuará financiando a través del FISM. El monto mínimo que deberá destinarse a este programa nunca será menor al aprobado en el Ejercicio anterior.

2.3 Criterios de Inclusión y Selección de las Obras

En el ámbito del COPLADEMUN el C.D.M es el órgano responsable de seleccionar y priorizar las obras y acciones que serán financiadas por el FISM; y estas se originan en las propuestas generadas en las Asambleas de las propias comunidades y de manera concensada en los Centros de Desarrollo Regional.

Las propuestas que planteen las comunidades, al través de los comisionados regionales, ante el C.D.M, deberán contar con las Actas de las Asambleas Comunitarias y de los C.D.R's. y serán apoyadas en todas sus etapas con las aportaciones que a las comunidades correspondan.

Los proyectos de inversión que propongan los C.D.M para su financiamiento a través del FISM deberán estar sustentadas por el Acta respectiva de Asamblea del C.D.M. Este documento es un requisito indispensable para dar trámite a las propuestas de inversión.

En los casos de proyectos de pavimentación de calles y avenidas, sólo se podrán ejecutar cuando existan los servicios de agua potable y drenaje.

En las localidades en donde se vayan a ejecutar obras nuevas del FISM, no debe existir subutilización de la infraestructura existente, ni capacidad ociosa de los servicios instalados.

A fin de garantizar la prestación de los servicios y la operación de los proyectos de educación, salud, electrificación, agua potable, drenaje, alcantarillado e infraestructura hidráulica y otras que así lo requieran, los Ayuntamientos deberán coordinarse con las Dependencias Normativas y operativas de los mismos, a través del Subcomité.

2.4 Difusión de las Obras y Acciones

El Ayuntamiento deberá publicar e informar a la población en los términos que establece la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Planeación Estatal y Ley Orgánica de los Municipios, el monto de los recursos asignados al Municipio, la relación de obras y acciones, el costo de cada una, las comunidades beneficiadas, su ubicación, las metas, los beneficiarios, así como la modalidad de ejecución de los proyectos.

En base a lo anterior, el Ayuntamiento, durante los primeros 10 días del mes de Diciembre del ejercicio correspondiente seguirá la misma estrategia a fin de informar a la población, sobre los resultados alcanzados; las obras autorizadas, de éstas, las que se terminaron, las que quedaron en proceso, las que se cancelaron o suspendieron, así como sus causas; las metas alcanzadas, la población beneficiada; y el costo de cada obra, en su caso, la aportación de la comunidad; las modalidades de ejecución de los proyectos; los responsables de su conservación y operación, y otros aspectos relevantes.

CAPITULO 3 PROCESO OPERATIVO

3.1 Registro y Validación de Proyectos

Como resultado del proceso de Participación Social descrito en el Capítulo 1 de éste documento, las propuestas de inversión se presentaran ante el COPLADET a través del Subcomité, como lo establece el Manual, acompañada de su Expediente Técnico, y, adicionalmente, de las actas del C.D.M y de priorización de las comunidades, así como a la forma y contenido de los formatos FISM 01 y FISM 02, para efecto de registro, verificación técnica y clasificación sectorial.

Una vez efectuado lo anterior, en el seno del Subcomité, se revisará y analizara la congruencia de los proyectos propuestos con aquellos contenidos en los programas Sectoriales, Regionales, Institucionales y Especiales, que lleven al cabo las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal a fin de que las acciones que en materia de desarrollo social se realicen, tengan un carácter integral y complementario y, en su caso, se proceda a su validación.

Cubiertos los requisitos señalados en los párrafos anteriores, el Subcomité, para efectos de registro y control presupuestal, emitirá el Oficio de Validación que corresponda; consignando programas, subprogramas, número y descripción de los proyectos, montos, beneficiarios y metas. Esta información será utilizada en todos los reportes subsecuentes a los que se haga referencia en el ejercicio del gasto.

Para efectos de control interno de cada proyecto validado, el Subcomité asignará una Clave Única de Identificación para cada uno.

La fecha límite para presentación de propuestas formales ante el Subcomité que amparen el 100% de los recursos asignados al Municipio, será el **30 de Abril** del año en curso.

Los Expedientes Técnicos deberán ser elaborados por los Municipios, y sólo en los casos en que por la complejidad técnica o monto de la inversión así lo requieran, deberán contar con la validación de la Dependencia Normativa (electrificación, caminos, agua potable, perforaciones de pozos, entre otros).

La estructura y contenido de los Expedientes Técnicos será la siguiente: carátula, cédula de registro de obra, datos básicos de la obra, presupuestos, croquis de localización (macro y micro); dictamen de impacto ambiental, programa de obra, calendario de ministración de recursos, anexo técnico de servicios, croquis, planos y/o proyecto ejecutivo.

Tratándose de proyectos tipo, el Expediente Técnico podrá ser único, especificando en él, las localidades, montos y metas correspondientes a cada una.

Para efecto de la elaboración de los Expedientes Técnicos de aquellas obras que por sus características de construcción y complejidad así lo requieran, se deberá contar previamente con el proyecto ejecutivo, y en los casos de perforación de pozos profundos para abastecimiento de agua, se deberá contar con los estudios hidrológicos que garanticen la fuente de abastecimiento.

Es responsabilidad del Ayuntamiento, independientemente de la modalidad de ejecución, entregar a los comités, antes del inicio de las obras y acciones, copia de los expedientes técnicos que le corresponden. Estos documentos les servirán de guía en las actividades de ejecución y/o supervisión, control, evaluación y entrega – recepción de las obras.

3.1.1 Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar una obra o transferir recursos de una obra a otra, el C.D.M analizará el caso y validará, si así lo estima pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en actas y el Ayuntamiento la notificará de inmediato al Subcomité, a efecto de su registro y regularización programática presupuestal en los formatos preestablecidos en el Manual.

Asimismo, si se obtuvieran ahorros presupuestales en la ejecución de las acciones y proyectos del FISM, el C.D.M podrá decidir su aplicación en la ampliación de metas o bien, a la realización de nuevos proyectos, previo consentimiento manifestado en actas de la comunidad, de lo que deberá informar oportunamente al Subcomité para su regularización programática presupuestal. La fecha límite para efectuar estos trámites será antes del **30 de SEPTIEMBRE**.

En el caso de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales, el Expediente Técnico tendrá que ser actualizado, entregado al Subcomité e informar a la comunidad.

3.2 Ejercicio Presupuestal

3.2.1 Ministración de Recursos

Conforme a lo establecido en la L. C. F. y al ACUERDO de la S. H. y C.P., y por el que se da a conocer la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" estos se integrarán al Estado mensualmente y en partes iguales, durante los diez primeros meses del año; a su vez el Gobierno del Estado, por conducto de la SEPLAFIN, integrará a los Municipios de la misma manera los recursos del FISM que les correspondan, de conformidad al calendario de ministraciones establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de recursos del FISM, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de Enero del 2000.

Con el objeto de que la SEPLAFIN disponga de un conducto definido para que radiquen los recursos y dada la naturaleza de los mismos y la obligación del Estado ante la Federación, los Municipios aperturarán una cuenta bancaria en el banco de su elección, que se denominará cuenta de Ingreso FISM, y notificará mediante oficio a la SEPLAFIN con copia al Subcomité, a la SECODAT y a la C.M.H., de tal forma que esta Entidad disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio. Estos recursos se manejarán en forma específica, por lo que no deberá mezclarse con ningún otro ingreso.

En estas cuentas deberán registrarse las firmas de forma mancomunada del Presidente y el Director de Finanzas o el Tesorero Municipal.

Los Municipios extenderán un recibo oficial por cada una de las ministraciones mensuales del FISM, identificando dicho ingreso con la clave y el concepto respectivo que corresponda según la clasificación contenida en la Ley de Ingreso de los Municipios del Estado para ser reportado en el corte de caja del día en que se reciba los recursos.

Los Municipios deberán registrar los rendimientos financieros conforme a lo establecido por el Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio del Programa Operativo Anual.

En este mismo sentido, el Municipio deberá buscar la mejor alternativa financiera no de riesgo, para ser producir los recursos económicos del fondo que por alguna circunstancia no se vayan a ejercer de manera inmediata. Los rendimientos financieros forman parte de los recursos del Fondo y deben registrarse bajo el procedimiento antes descrito.

Cabe señalar que el objetivo central del Fondo no es obtener rendimientos financieros, por lo que el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los recursos en los proyectos y validados por el Subcomité, este aspecto será uno de los que observará con mayor cuidado la C.M.H., evitando retardos para que la población reciba los beneficios del Fondo.

Una vez radicados los recursos en las cuentas de Ingresos FISM, los Municipios deberán aperturar una cuenta de Egresos a efecto de realizar el ejercicio del gasto conforme a su procedimiento interno. Estas cuentas de Egresos también deberán ser reportadas a la SECODAT, SEPLAFIN, al Subcomité y C.M.H.

Los Municipios retirarán recursos de sus cuentas de Egresos FISM mediante Ordenes de Pago debidamente requisitadas, ajustándose a los montos validados y saldos disponibles, turnando copia de estos documentos a la SECODAT y al Subcomité.

3.2.2 Liberación de Recursos de la Cuenta Bancaria del FISM

Para el presente ejercicio fiscal, los Municipios manejarán los recursos del FISM en cuentas bancarias de Ingresos y Egresos conforme a la Normatividad local aplicable y a sus procedimientos internos.

La liberación de recursos de dichas cuentas es responsabilidad del Municipio, con la condición de que su utilización sea estrictamente para los proyectos, obras y acciones que cuenten con oficios de validación expedidos por el Subcomité, situación que será verificada por los órganos de control estatal (SECODAT y C.M.H).

Es responsabilidad de los Municipios elaborar un calendario de gastos acorde a sus ministraciones de enteros mensuales; llevar un estricto control de dichas ministraciones, de la documentación comprobatoria y, en su caso, de las aportaciones comunitarias. Así mismo el registro contable a nivel programa, subprograma y proyecto.

El Subcomité, llevará un registro del ejercicio presupuestal a nivel Municipio, programa, subprograma y tipo de proyecto; así como de la inversión validada y ministrada.

3.3 Ejercicio del Gasto

Es responsabilidad de los Municipios llevar un estricto control de los recursos del FISM, del ejercicio de estos y de la documentación comprobatoria del gasto.

El Subcomité verificará que en las Ordenes de Pago, se detalle el desglose de los recursos validados para cada una de las acciones u obras identificadas con la clave asignada en el Oficio y Anexo Técnico de Validación respectivo. Las Ordenes de Pago invariablemente deberán ser elaboradas a nivel proyecto.

El límite del ejercicio presupuestal y las cancelaciones de las cuentas de Ingresos y Egresos FISM, aperturadas por los Municipios, estarán sujetas a lo que se estipule en el manual de Cierre de Ejercicio que para tal efecto emita la C.M.H. De ser el caso, el saldo existente deberá formar parte de la cuenta que se aperture para el ejercicio presupuestal del año 2001

3.3.1 Adquisiciones

Las adquisiciones que se realicen con cargo a cada proyecto se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios y su Reglamento.

3.3.2 Pago de obras

El Ayuntamiento será responsable de realizar la supervisión de sus obras y acciones a fin de que en ningún caso se efectúen pagos que amparen trabajos no ejecutados o de aquéllos que no se ajusten a las normas, especificaciones técnicas y de calidad de los proyectos.

3.3.3 Gastos Indirectos

Los Ayuntamientos podrán destinar hasta un 3% de los recursos correspondientes, para ser aplicados como Gastos Indirectos.

Estos recursos podrán ser aplicados en aquellas actividades que el Ayuntamiento considere prioritarios, particularmente en la promoción y difusión del Fondo; contratación de asesoría, supervisión de obras, elaboración de expedientes técnicos; a la ejecución de acciones que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del Ayuntamiento, así como a los gastos inherentes a la operación del FISM, tales como los derivados del control, supervisión y apoyo técnico.

Para su ejercicio deberán presentar el correspondiente Expediente Técnico ante el Subcomité quien emitirá un oficio de validación conforme al porcentaje mencionado del techo financiero asignado a cada Municipio.

3.4 Modalidades de Ejecución

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM y conforme a la Ley de Obras Públicas se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración y Contrato.

Invariablemente de la modalidad de ejecución validada, los Ayuntamientos observaran las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado y sus respectivos reglamentos.

3.4.1 Administración Comunitaria (AC)

Son aquellas obras que el C.D.M. acuerda que sean ejecutadas por las comunidades organizadas.

Las obras y acciones sin mayor complejidad técnica comprendidas dentro del FISM, podrán ser ejecutadas por las comunidades organizadas a través de Comités. Cuando una comunidad no pueda ejecutar un proyecto validado por AC, se deberá consignar mediante Acta de Asamblea Comunitaria (Acta de Desistimiento) tal situación, en este caso, el C.D.M. decidirá la modalidad de ejecución.

Las obras y/o acciones que se sugiere sean ejecutadas por los Comités son las siguientes:

- Rehabilitación y mantenimiento de infraestructura básica Educativa.
- Rehabilitación y mantenimiento de infraestructura básica de Salud.
- Obras de urbanización. (guarniciones y banquetas)
- Ampliaciones de red de agua potable. (Que no requiere mano de obra calificada)
- Construcción de letrinas.
- Mejoramiento de vivienda.
- Obras menores de infraestructura productiva, tales como: terraplenes; construcción, rehabilitación y mantenimiento de granjas avícolas y porcinas; galeras de ordeña y limpieza de drenes en forma manual.

El Ayuntamiento será responsable de la supervisión de las obras y deberá proporcionar a los comités la orientación, asesoría técnica e información necesarias para que estos cumplan con las tareas convenidas.

La ejecución de la obra por parte de la comunidad, se formalizara mediante un Convenio de Concertación suscrito por el Comité y el Ayuntamiento.

Una vez firmado el convenio mencionado, y para efecto de deslindar responsabilidades, se sugiere el siguiente procedimiento: el Ayuntamiento podrá aperturar una cuenta mancomunada con el Tesorero del Comité Comunitario en donde depositaran los recursos validados para la ejecución de la obra, ministrándoseles recursos según se haya convenido. La primera ministración podrá ser hasta el 50% del costo de la obra y el resto conforme se vayan comprobando los recursos entregados. Una vez ejercido el 100% de los recursos, el Comité, en un período no mayor de 15 días hábiles, deberá entregar la documentación comprobatoria al Ayuntamiento.

Si por las características de las obras o acciones a desarrollar, se requiere una liberación mayor al 50% del costo de la obra, el C.D.M. estará facultado para autorizar la ministración a los Comités de un porcentaje mayor, en función de la disponibilidad de recursos.

Los Ayuntamientos deberán llevar un registro detallado de la aportación comunitaria de cada obra cuando así sea el caso.

Las autoridades municipales entregarán al Comité, comprobantes de las aportaciones (efectivo, materiales, mano de obra, terrenos, otros) que hagan los beneficiarios a obras que ejecuten los Ayuntamientos o las propias comunidades, dichas aportaciones no deberán formar parte del monto total validado de la obra a ejecutar. La falta de aportación de los beneficiarios no exime al Ayuntamiento de su responsabilidad para concluir las obras.

Cualquier irregularidad detectada por el Comité en la ejecución de los proyectos deberá ser reportada a la Vocalía de Control y Vigilancia del C.D.M. a la Contraloría Municipal, a la SECODAT, a la C.M.H. y al Subcomité.

Las herramientas y equipos, que sean adquiridos con cargo a las obras, serán inventariadas y resguardadas por el Comité de obra con la aprobación de la autoridad local para su uso en la conservación y mantenimiento de la obra ejecutada, así como de otras acciones en beneficio de la propia comunidad.

3.4.2 Obras por Administración Municipal (AM)

Obras validadas al Ayuntamiento y ejecutadas por ellos mismos.

Los Ayuntamientos podrán realizar obra pública por administración municipal, sin intervención de contratistas, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y utilizando la mano de obra local y materiales de la región.

En la ejecución de las obras por administración municipal, insertas dentro del FISM, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas o destajistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones civiles y demás organizaciones o instituciones similares.

Las herramientas y equipos, que sean adquiridos con cargo a las obras, serán inventariadas y resguardadas por el Comité de obra con la aprobación de la autoridad local para su uso en la conservación y mantenimiento de obras ejecutadas, así como de otras de beneficio de la comunidad.

Los acuerdos por administración asignados por el Presidente, deberán ser registrados en un plazo no mayor de 10 días posteriores a la fecha de su firma, ante el Subcomité.

El presupuesto de cada una de las obras que se realicen por administración municipal, será el que resulte de aplicar a las cantidades de trabajo, los costos unitarios analizados y calculados con base en las especificaciones de ejecución, normas de calidad de los materiales y procedimientos de construcción previstos.

Se entenderá por costo unitario, el correspondiente a la suma de los cargos por concepto de materiales, mano de obra y utilización de maquinaria y equipo de construcción, sea propio o rentado.

En las obras por Administración Municipal en las que se ocupe maquinaria propiedad del Ayuntamiento, los únicos cargos que podrán hacerse a dichas obras, serán por combustibles, lubricantes y reparaciones menores.

3.4.3 Solicitud de Registro de Contratos.

Los contratos de Obras Públicas signados por los Ayuntamientos, deberán ser registrados (formato FISM -04) ante el Subcomité, en un plazo no mayor de 10 días posteriores a la fecha de firma del contrato.

La documentación que deberán integrar y que se anexara a dicha solicitud es la siguiente:

- Solicitud de registro de contrato;
- Copia de las invitaciones giradas a contratistas y proveedores para participar en el concurso;
- Copia de acta de apertura de las propuestas técnica y económica;
- Copia del acta de fallo;
- Copia del cuadro comparativo de cotizaciones en caso de adjudicación directa;
- Copia del contrato firmado por el Presidente Municipal y por el contratista;
- Copia del presupuesto de obra (en hoja membreada del contratista y firmado);
- Copia del programa de ejecución de obra;
- Copia del anticipo otorgado;
- Copia de la póliza de fianza de garantía del anticipo;
- Copia de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos;
- Copia del acta de integración del Comité Comunitario;
- Copia del presupuesto base del Ayuntamiento; y
- Copia del acta de adjudicación directa.

3.4.4. Convenios

Si se determina que una obra sea ejecutada por una Dependencia federal o estatal, se deberá suscribir un convenio en el seno del COPLADET entre la Dependencia y el Ayuntamiento, debiéndose registrar dicho convenio ante el Subcomité, respetando siempre las modalidades de ejecución validadas, en caso contrario se deberá solicitar al Subcomité el cambio de modalidad adecuando el presupuesto en el expediente técnico acorde a la modalidad de ejecución.

3.5 Rendimientos Financieros

Los rendimientos financieros que se produzcan en las Cuentas Bancarias del FISM (Ingresos y Egresos), no podrán ser utilizados de manera inmediata, por los Ayuntamientos, sino que deberán ser contabilizados notificando el Subcomité con copia para la SECODAT, SEPLAFIN y a la C.M.H., a efecto de programarlos para su ejecución.

Mismos que se produzcan se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la L.C.F.. La programación de estos recursos se realizará hasta que el Municipio haya agotado el techo financiero asignado para el presente ejercicio fiscal.

3.5.1 Amortización de Anticipos

La amortización de los anticipos de obras por contrato deberá realizarse conforme a la legislación local aplicable.

3.5.2 Refrendos

Es responsabilidad del Ayuntamiento identificar los recursos que no podrán ser ejercidos al 31 de diciembre del año 2000 e informar de esta situación al Subcomité, a la SECODAT, a la SEPLAFIN y a la C.M.H. a efecto que sean refrendados para el siguiente ejercicio fiscal.

Los Ayuntamientos no podrán utilizar recursos del 2000 en el ejercicio del año 2001 sin que previamente hayan sido refrendados y validados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la presentada en el documento cierre de ejercicio 2000.

3.6 Comprobación de Gastos

El Municipio es directamente responsable de la comprobación del ejercicio del gasto. Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, como facturas, recibos de honorarios y estimaciones de obra pública, deberán reunir los siguientes:

Requisitos Fiscales (Art.29-A del Código Fiscal de la Federación) :

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal clave del Registro Federal de Contribuyente de quien los expida, tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, en este caso el del Ayuntamiento.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número, e importe total consignado en número, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse, en su caso; y
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.

La documentación comprobatoria deberá ser avalada con sello y firma del director administrativo cuando sea quien tramite la adquisición de bienes y/o servicios, así como del responsable del área Ejecutora y, en su caso, el Comité Comunitario, procurando que la fecha de facturación sea la misma en que se entregue físicamente el bien o servicio.

Las facturas de supermercados y tiendas de abarrotes deberán contener el desglose de los artículos adquiridos. Las listas de raya únicamente son comprobantes en el gasto de inversión para personal que labore en el mantenimiento o construcción de obras públicas (trabajadores por contratos de tiempo u obra determinada), y deberán ser requisitadas sin omitir ninguna información, que facilite la identificación y ubicación de los trabajadores.

El Ayuntamiento validará la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma con el sello *Operado FISM/2000*

Respecto a la documentación comprobatoria original, los Ayuntamientos la conservarán ordenada y sistematizada, y la mantendrá disponible para revisión y/o consulta de las autoridades competentes.

Los Ayuntamientos deberán llevar registro y control de los recursos ejercidos y conservarán en resguardo, durante cinco años la documentación comprobatoria del gasto.

Los Comités Comunitarios que ejecuten obras comprobarán ante el Ayuntamiento el gasto ejercido, avalado con las firmas de sus integrantes.

En el caso de obras por administración, invariablemente la documentación comprobatoria deberá ser firmada, por el comité y por el funcionario responsable de la ejecución del proyecto de que se trate.

3.7 Control y Seguimiento

Los Ayuntamientos deberán formular con la periodicidad que se indique reportes de avances físicos-financieros de las obras y acciones validadas de acuerdo al procedimiento que para ello establezca la SECODAT mismo que deberá turnarse: Original a la SECODAT y copias al Subcomité, SEPLAFIN y C.M.H.

3.8 Entrega – Recepción de Obras

Para cada una de las obras terminadas, se deberá formular su acta respectiva de entrega - recepción, (formatos FISM 04 y FISM 05) evento en el que invariablemente deberá participar la comunidad beneficiaria, el Ayuntamiento, la Vocalía de Control y Vigilancia del C.D.M y las Dependencias involucradas.

El Ayuntamiento comunicará al Subcomité y a la SECODAT la terminación de la obra, indicando fecha y hora para la celebración del evento de entrega-recepción, invitando oportunamente a las demás instancias participantes y a la comunidad.

En el acta de entrega-recepción, la comunidad que recibe la obra, deberá hacer explícito su compromiso de darle mantenimiento, así como en su caso conservar y vigilar su adecuada operación.

3.8.1 Expediente Unitario

Al término del ejercicio el Ayuntamiento deberá tener en su poder y debidamente integrado un Expediente Unitario por obra de acuerdo a como lo establece la SECODAT en el siguiente orden:

Antecedentes Programáticos - Presupuestales y de Ejecución

- ◆ Oficio (s) de autorización.
- ◆ Oficio (s) de aprobación.
- ◆ Acta de integración del comité.
- ◆ Acta de priorización de obra.
- ◆ Acta de aceptación por parte de la comunidad.
- ◆ Oficio de cambio de modificación o ejecución, oficio de modificación presupuestal y/o metas, acta de desistimiento y acta del CDM validando cambios (en caso de modificación).
- ◆ Convenio de ejecución, recibo del ejecutor y comprobante del gasto (en caso de obra convenida).
- ◆ Convenio de concertación, recibo de ministración y/o pólizas de cheques y cédula resumen de documentos comprobatorios del gasto (en caso de obra por admón. del comité).

- ◆ Acuerdo por administración, facturas, listas de raya, cotizaciones y contrato de arrendamiento de maquinaria y equipo (en caso de obra por admón. directa).
- ◆ Invitación a contratistas, apertura económica y técnica, acta de fallo, fianzas, recibo de contrato a contratistas, facturas de estimaciones, estimaciones, números generadores, recibo de pagos de deducciones y programa de ejecución de obra (en caso de obras por contrato).
- ◆ Anexos Técnicos aprobados.
- ◆ Antecedentes de inversión y metas realizadas por ejercicio (si es el caso)
- ◆ Expediente Técnico definitivo (estudio-socio-económico, características de la obra, presupuesto definitivo, dictamen de impacto ambiental, planos y material gráfico, etc.)
- ◆ Antecedentes de la modalidad de ejecución adoptados (contrato, administración directa o mixta).

Documentación Comprobatoria del Gasto

La documentación comprobatoria del gasto debe corresponder a la modalidad de ejecución adoptada, siendo la siguiente:

- ◆ Estimaciones de obra ejecutada (en obras contratadas).
- ◆ Relación de comprobación (en obras por administración).
- ◆ Ordenes de Pago, Nominas, Listas de Raya, Recibos de Honorarios, Notas, Facturas, Recibos, etc., otros.

Información Técnica

Esta información se refiere a los documentos que se generan durante la ejecución física de las obras e indica el procedimiento constructivo de la misma, considerando las modificaciones realizadas y los motivos que los propiciaron; dichos documentos se refieren a:

- ◆ Bitácora.
- ◆ Números generadores.
- ◆ Precios unitarios de conceptos fuera de catálogo.
- ◆ Incremento de precios unitarios.
- ◆ Planos actualizados.
- ◆ Resultados de pruebas de laboratorio.
- ◆ Otros.

3.8.2 Cierre de Ejercicio y Cuenta Pública

Los Ayuntamientos son directamente responsables de la elaboración del documento "Cierre de Ejercicio" (formato FAIS-07) y de integrar sus informes de Cuenta Pública de acuerdo a los lineamientos establecidos por la C.M.H., turnando copia de este documento a la SECODAT, a la SEPLAFIN y al Subcomité.

3.9 Evaluación

La evaluación de resultados de los programas que sean financiados por el FISM es un elemento fundamental para valorar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y la eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos asignados; corregir deficiencias durante el proceso y formular las recomendaciones pertinentes. Evaluar el impacto de las estrategias y acciones de la política social fundamental para que en el corto plazo se puedan medir los alcances y mejorar los aspectos operativos que lo ameriten.

Para estos propósitos se desarrollará un programa de evaluación periódica en el seno del del Subcomité, con la participación de las Dependencias de los sectores, que comprenderá los siguientes aspectos.

- Evaluación del desarrollo de la política social en el Estado. Se evaluará, entre otros aspectos, el avance en el cumplimiento de las metas de impacto, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Desarrollo Social, destacando el abatimiento de los rezagos sociales y la satisfacción de las necesidades de los grupos de población con mayores niveles de pobreza y su impacto en los niveles de desarrollo humano,
- Evaluación de Resultados de los Programas del FISM, respecto de las metas programáticas y financieras del ejercicio,
- Evaluación de la participación ciudadana en el desarrollo de los programas de la política social,
- Evaluación del desarrollo institucional de los Ayuntamientos, CDM's y Comités Comunitarios,
- Evaluación de Resultados del proceso de descentralización de la política para la superación de la pobreza.

Los C.D.M deberán llevar a cabo un ejercicio evaluatorio similar y valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Evaluación diagnóstica respecto de la determinación de los niveles de los servicios básicos existentes en los Municipios,
- Evaluación de resultados de los proyectos validados y el abatimiento de los niveles de rezago social,
- Evaluación del funcionamiento del Consejo y de la participación social,
- Evaluación de la capacidad institucional del Ayuntamiento,
- Evaluación de las estrategias y normatividad del FISM.

3.10 Desarrollo Institucional

La descentralización de funciones y recursos vía Ramo General 33, representa para los Ayuntamientos la oportunidad de mejorar la operación de la política de superación de la pobreza y solventar las demandas por una mayor capacidad técnica y administrativa.

En ese sentido, la L.C.F. prevee en su Artículo 33: "En caso de los Municipios, estos podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que les correspondan para la realización de un programa institucional. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno Estatal correspondiente y el Municipio de que se trate.

En dicho convenio se establecerán los compromisos, bases, reglas de operación, programas y proyectos a realizar en el Ejercicio Fiscal 2000, mismo que en su oportunidad será dado a conocer por el Gobierno del Estado.

3.11 Lineamientos Específicos para el Programa.- Estímulos a la Educación Básica

El programa opera en forma descentralizada, el Ayuntamiento a través del C.D.M., y en coordinación con la comunidad escolar, son los responsables de su programación, ejecución y seguimiento. el Subcomité vigilará que el programa se desarrolle conforme a los siguientes lineamientos:

1. Objetivo del Programa:

Brindar una alternativa a los niños que por su precaria situación socioeconómica son potencialmente desertores de la educación primaria. Para ello, el programa otorga mensualmente una beca integral que consiste en: un estímulo económico, una despensa básica familiar y atención médica preventiva, curativa y rehabilitatoria.

El estímulo económico consiste en una entrega mensual directa al becario de \$118.00, una despensa básica familiar con un importe de \$38.55. y atención médica gratuita a través de la Secretaría de Salud cuando así lo requiera.

El Ayuntamiento adquirirá las despensas familiares exclusivamente en la DICONSA, a través de la gerencia general de la subsidiaria Sureste.

2. Selección de Becarios:

Los beneficiarios del programa deberán: pertenecer a un núcleo familiar de escasos recursos; estar matriculados en una escuela primaria pública; cursar preferentemente 1ro y 2do. grado en el caso de aquellas escuelas ubicadas en comunidades beneficiadas con el PROGRESA; cursar preferentemente 1ro., 2do., y 3er. grado en aquellas donde no exista PROGRESA, mostrar disposición para el aprendizaje, y no ser becado (o alguien de su familia que dependan del mismo titular) con el PROGRESA.

Para la selección de becarios será necesario que la Asamblea cuente con el 50% más uno del total de los tutores de los niños que cursan: el 1ro. y 2do. grado ó el 1ro., 2do, y 3er grado según sea el caso. Asimismo, se tomará como base las propuestas presentadas por los padres de familia, el comité escolar y maestros. Esta propuesta deberá ser validada por la mayoría de los tutores asegurándose que los niños beneficiarios cumplan con los requisitos del programa.

Sólo en casos de que la población escolar a beneficiar de los dos o tres primeros grados, según sea el caso, sea menor al número de becas vacantes, podrán participar alumnos de los demás grados escolares acompañado de sus tutores.

El Ayuntamiento registrará en el formato NS-07 "Sustitución de becarios" a los niños que causan altas y bajas especificando las causas, anexándoles las actas correspondientes. Posteriormente, elaborarán las nuevas credenciales donde se acreditan a los nuevos niños beneficiarios.

3. Permanencia en el Programa:

Será requisito para conservar la beca que el niño mejore su rendimiento escolar y se esfuerce por alcanzar un promedio mínimo de 8.0, además de participar en actividades recreativas y de beneficio comunitario.

En el caso de los niños cuya familia sea beneficiaria únicamente con el apoyo económico alimenticio que otorga el PROGRESA, podrán contar con el beneficio de la beca (Estímulos a la Educación Básica), siempre y cuando cursen el 1ro. ó 2do. grado de primaria.

Será requisito que los niños presenten la credencial que los acredita como beneficiarios del programa "Estímulos a la Educación Básica", para recibir los apoyos correspondientes.

Programación:

El C.D.M. determinará el número de becas con que contará cada escuela. En caso de ampliación o reducción de las mismas, el Ayuntamiento enviará al Subcomité la solicitud acompañada del acta del C.D.M. teniendo como respaldo el consenso comunitario (Acta de priorización, acta de desistimiento, acta de Asamblea de reasignación y formato NS-07). Únicamente se otorgará una beca por familia y no es transferible. El Subcomité emitirá el correspondiente Oficio de Validación de conformidad con la información recibida.

4. Sustituciones en el Transcurso del Ciclo Escolar:

Durante el transcurso del año escolar las bajas de becarios se presentan por diversas causas tales como: ser beneficiario del PROGRESA, cambio de escuela, mal uso de la beca, mala conducta, y

fallecimiento. El comité en coordinación con la comunidad escolar comunicará a las autoridades municipales cuando se presenten estas causas y estos a su vez comunicarán al Subcomité las fechas en que se realizarán las Asambleas para la sustitución de becarios.

5. Revalidación de Becarios Por Conclusión del Ciclo Escolar:

Este procedimiento se inicia con el análisis del aprovechamiento obtenido por los niños, en forma especial los que no alcanzaron el promedio de 8.0, así como la situación particular de los niños que reprobaron. Cada uno de los casos será revisado cuidadosamente por el comité de becas, maestros y padres de familia con el propósito de analizar los factores que influyen en el aprovechamiento del niño. Algunos de ellos podrán conservar su beca, siempre y cuando se determine que se debió a causas ajenas al aprovechamiento escolar y se considerará como casos de excepción.

6. Procedimiento para efectuar Asambleas de reasignación de becas

Con la finalidad de que las Asambleas se efectúen de manera honesta transparente y democrática, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- El Ayuntamiento elaborará invitación por escrito donde se especifique el día, la hora y el lugar donde se efectuará la Asamblea, dirigida al director del plantel, con atención para la autoridad de la comunidad, presidente de la sociedad de padres de familia y presidente del comité de becas. Esta invitación deberá ser entregada con dos días de anticipación como mínimo, quedando constancia de recibido.
- El Ayuntamiento llevará el padrón de niños beneficiados con el programa de Estímulos a la Educación Básica así como con las boletas de calificaciones originales correspondientes, padrón de familias beneficiadas con el PROGRESA, formatos de NS-07, formatos de actas de reasignación de becas y formatos de actas de desistimiento.
- Para el caso de las comunidades que no tienen beneficio del PROGRESA, se invitará a los tutores de niños que cursen 1ro., 2do. y 3er. grado, verificándose el Quórum Legal.
- En las comunidades donde existan los beneficios del PROGRESA, se invitará a los tutores de los niños que estén cursando 1ro., y 2do. grado verificándose el Quórum Legal.
- En caso de que no exista Quórum Legal para efectuar la Asamblea en la primera fecha programada, se dejará otra invitación por escrito. Si en la siguiente fecha programada para llevar a cabo la Asamblea no hubiera Quórum Legal se realizará dicha Asamblea con los tutores que se presenten, siempre y cuando exista copia de las dos invitaciones con firma de recibido en tiempo y forma.
- Si por falta de la población escolar en todos los grados de una escuela no fuera posible reasignar todas las becas vacantes, se procederá a levantar el acta de desistimiento donde los representantes de la comunidad escolar estén de acuerdo en ceder a favor del C.D.M. las becas no reasignadas para que este órgano de planeación las distribuya de acuerdo a las necesidades de otras localidades, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Primero:** Aquellas escuelas donde no existen becarios,
 - Segundo:** Aquellas escuelas que cuenten con menos de 24 becas de (Estímulos a la Educación Básica) y
 - Tercero:** Aquellas escuelas que aún contando con 24 becas de (Estímulos a la Educación Básica) requieren de ampliaciones debido a su población escolar en condiciones de pobreza.
- El Ayuntamiento deberá entregar al Subcomité copias de las actas que resulten de las Asambleas realizadas.

7. Seguimiento y Evaluación:

El seguimiento y evaluación será responsabilidad del comité escolar; el C.D.M y el Subcomité, quienes en congruencia con el proceso de descentralización, atenderán en el plantel escolar las demandas y problemas que se presenten en la operación del programa.

El Ayuntamiento reportará trimestralmente al Subcomité el avance físico financiero en la entrega de becas y despensas. Asimismo, al término de cada ciclo escolar informará el resultado del proceso de revalidación para tomar decisiones sobre aquellos puntos que deberán aprobarse con mayor prioridad.

8. Comprobaciones:

- Los Ayuntamientos presentaran las comprobaciones de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Normas y Lineamientos para la Formulación del Programa Operativo Anual 2000.

INTRODUCCION

El Gobierno Federal previó en 1998 una mayor descentralización del gasto público federal programable, institucionalizando una nueva vía complementaria para el traslado de los recursos a los gobiernos estatales y a través de estos a sus Municipios, mediante la figura de APORTACIONES señalada en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, donde se establecieron 5 Fondos, cada uno de ellos con objetivos específicos relacionados con el propósito para el que fueron creados, reflejándose estos en el Ramo 33 "APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS" del Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al año pasado.

Para 1999 se utiliza el mismo procedimiento jurídico-administrativo para continuar el proceso de descentralización de recursos y funciones. Así se reforman los Artículos 25, primer párrafo y fracción IV, 32, 33, 35, último párrafo, 36, 37, 38 y 42 y se adicionan los Artículos 25, con las fracciones VI y VII, 43, 44, 45, y 46 de la Ley de Coordinación Fiscal.

En el año 2000, se le da continuidad al mismo proceso y se reforman los Artículos 25, primer párrafo y fracción IV, 32, 33, 35, último párrafo, 36, 37, 38 y 42; y se adicionan los Artículos 25, con las fracciones VI y VII, 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las APORTACIONES FEDERALES son recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal y en su caso de los Municipios y condiciona su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la propia LCF, para los Fondos que a continuación se señalan:

- I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal;
- II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios;**
- V. Fondo de Aportaciones Múltiples;
- VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos; y
- VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

Estos Fondos se integran, distribuyen, administran, ejercen y supervisan; de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2000.
- Código Fiscal de la Federación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Obras Publicas del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compra del Poder Ejecutivo.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas.
- Acuerdo del Ejecutivo Estatal, en la que se designa a los Funcionarios Públicos Estatales que Administrarán los recursos de Aportaciones Federales que Ingresen al Estado, Publicado en el Periódico Oficial del Estado del 23 de Enero de 1999. Decreto No.281 del 29 de Diciembre de 1999, mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Egresos de la Administración Pública del Estado de Tabasco.
- Acuerdo de Ejecutivo Estatal donde se da a conocer la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial del 29 de Enero del 2000.
- El Manual de Normas y Lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual 2000.
- Ley Orgánica de los Municipios y
- Demás Leyes y Reglamento que para el efecto sean aplicables.

Distribución de Recursos

El Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público distribuyó el FORTAMUN en proporción directa al número de habitantes con que cuenta cada Entidad Federativa, de acuerdo a la información estadística más reciente emitida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Como resultado de ello al Estado de Tabasco le corresponden 317 millones 948 mil 701 pesos para el Ejercicio Fiscal 2000.

A su vez, el Gobierno del Estado distribuyó estos recursos entre sus Municipios, atendiendo estrictamente a los mismos criterios a que se refiere el párrafo anterior, publicando los resultados en el suplemento al Periódico Oficial No. 5989 de fecha 29 de Enero del 2000.

Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al FORTAMUN, los Municipios tendrán las mismas obligaciones a que se refiere las fracciones I a III del artículo 33 de la LCF.

Para los efectos de este documento se entenderá por:

LCF=	Ley de Coordinación Fiscal.
PEF=	Presupuesto de Egresos de la Federación 2000.
FORTAMUN=	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
COPLADEMUN =	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
COPLADET =	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco.
SHyCP=	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SECODAT =	Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de Tabasco.

SEPLAFIN =	Secretaría de Planeación y Finanzas.
SEDESOL=	Secretaría de Desarrollo Social.
SEDESPA=	Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental.
C.M.H.=	Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado.
D.G.D.S.=	Dirección General de Desarrollo Social de la SEDESPA y en su calidad de órgano de coordinación administrativa y de apoyo técnico del FORTAMUN.
SUBCOMITE=	Subcomité Especial de Desarrollo Social del COPLADET.
MANUAL=	Manual de Normas y lineamientos para la Formulación del POA, emitido por la SEPLAFIN; CMH y COPLADET.

Líneas Generales.

Las obras y/o acciones que sean financiadas con este fondo deberán ser validadas en el seno del COPLADET, a través del Subcomité, con el propósito de continuar disminuyendo significativamente los rezagos e insuficiencias para lograr un mayor bienestar de la población, dándose así satisfacción a las aspiraciones de desarrollo de los tabasqueños y cuya expresión legítima se encuentra reflejada en los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo.

Al establecerse en la L. C. F, que los recursos que constituyen las Aportaciones Federales deben ser registrados por las Entidades Federativas y Municipios que las reciban como ingresos propios, en consecuencia serán considerados en la Ley de Egresos del Estado como tales y para su ejercicio, se consideraran en el Presupuesto General de Egresos.

Los recursos provenientes de los Fondos de Aportaciones Federales y que serán administrados por los Municipios, deberán observar lo dispuesto por el acuerdo No. 281 publicado en el Periódico Oficial del Estado del 29 de Diciembre de 1999, mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2000; así como al No. 13278 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 23 de Enero de 1999, que en su punto Quinto señala textualmente:

"QUINTO.- Por parte del Gobierno del Estado y en el marco jurídico de la Ley Estatal de Planeación, para fines de coordinación administrativa y apoyo técnico, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en lo que se refiere al Fondo IV.- Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, se designa al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social y Protección Ambiental, en su carácter de Coordinador del Subcomité Especial de Desarrollo Social del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado. Como referencia, dichos recursos serán destinados exclusivamente a las satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a las seguridad pública de sus habitantes.

El Gobierno del Estado, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas, radicará mensualmente a los Municipios de la Entidad este Fondo, en las cuentas bancarias que para tal efecto se aperturen por éstos."

CAPITULO 1 LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACION

1.1. Distribución de Recursos

Artículo 36.- El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios se determinará anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación con recursos federales, por un monto equivalente, solo para efectos de referencia, al 2.35% de la recaudación federal participable a que se refiere el artículo 2º. de la LCF, según estimulación que de la misma se realice en el propio presupuesto, con base en lo que al efecto establezca la Ley de Ingresos de la Federación para ese ejercicio. Este Fondo se enterará mensualmente por partes iguales a los Municipios, por conducto de los Estados, de manera ágil y directa sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo aquellas de carácter administrativo, que las correspondientes a los fines que se establecen en el artículo 37 de esta Ley; al efecto los gobiernos estatales deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a cada Municipio por concepto de este fondo, así como el calendario de ministración, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Artículo 37.- Las Aportaciones Federales que con cargo al FORTAMUN reciban los Municipios a través del Gobierno del Estado, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las Aportaciones que reciban con cargo a este Fondo, los Municipios tendrán las obligaciones a que se refieren las fracciones I a III del artículo 33 de esta Ley.

1.2. Tipos de Proyectos Financiados

Para efectos programáticos y presupuestales se entiende por REQUERIMIENTOS las inversiones orientadas a satisfacer las demandas de la población en materia de: educación, salud, agua potable, empleo, acciones productivas y de servicios. En materia de Servicios Municipales tales como: alumbrado público, limpia y recolección de basura, rastros, mercados, panteones, parques y jardines, entre otros. En materia de Desarrollo Urbano y Vivienda: plantas de tratamiento de aguas residuales, vialidades urbanas (boulevares, avenidas, libramientos, puentes peatonales y vehiculares, pasos a desnivel; señalización y semaforización; lotes con servicios para vivienda popular, mejoramiento de vivienda en colonias populares, espacios y edificios públicos municipales, entre otros; infraestructura y equipamiento para la cultura y el deporte (parques, canchas, unidades deportivas, casas de cultura, museos y bibliotecas, entre otros); Asistencia Social: albergues y asilos municipales, entre otros; programas de empleo, proyectos productivos y turísticos; elaboración de estudios y proyectos; modernización y equipamiento de oficinas del Registro Civil, entre otros programas y proyectos que se consideran de alta prioridad para el desarrollo del Municipio.

Los recursos destinados al pago de estudios y proyectos no deberán exceder del 10% del techo financiero de cada Municipio.

En el caso de proyectos para el pago de adeudos, el Municipio, presentará ante el Subcomité Especial de Desarrollo Social del COPLADET, la propuesta de amortización y/o pago de pasivos, cuyo Expediente Técnico será validado por la SEPLAFIN.

En materia de seguridad pública, el Municipio, presentará su propuesta para ser analizada en el seno del SUBCOMITE, con la participación de la Secretaría de Seguridad Pública en su carácter de Secretaría Ejecutiva del Consejo Estatal de Seguridad Pública, quién validará los respectivos Expedientes Técnicos, que por las características propias del proyecto sean de su competencia.

1.3. Criterios de Inclusión y Selección de Obras

Los proyectos de inversión que propongan los Ayuntamientos como "REQUERIMIENTOS" para su financiamiento a través del FORTAMUN, deberán estar sustentados por el acta respectiva del CDM, donde se asiente y valide que las obras y acciones correspondientes fueron consideradas prioritarias.

En las localidades en donde se vayan a ejecutar obras con recursos del FORTAMUN, no debe existir subutilización de la infraestructura existente o capacidad ociosa del servicio.

1.4 Participación Ciudadana y Difusión en las Obras y Acciones

Respecto de las aportaciones que reciban con cargo a este Fondo, los Municipios tendrán las obligaciones a que se refieren las fracciones I a III del Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal:

- 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; e
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

1.5 Difusión de las Obras y Acciones

El Ayuntamiento deberá publicar e informar a la población en los términos que establece la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Planeación Estatal y Ley Orgánica de los Municipios, el monto de los recursos asignados al Municipio, la relación de obras y acciones, el costo de cada una, las comunidades beneficiadas, su ubicación, las metas, los beneficiarios, así como la modalidad de ejecución de los proyectos.

En base a lo anterior, el Ayuntamiento, durante los primeros 10 días del mes de Diciembre del ejercicio correspondiente seguirá la misma estrategia a fin de informar a la población, sobre los resultados alcanzados; las obras autorizadas, de éstas, las que se terminaron, las que quedaron en proceso, las que se cancelaron o suspendieron, así como sus causas; las metas alcanzadas, la población beneficiada; y el costo de cada obra, en su caso, la aportación de la comunidad; las modalidades de ejecución de los proyectos; los responsables de su conservación y operación, y otros aspectos relevantes.

CAPITULO 2 PROCESO OPERATIVO

2.1 Registro y Validación de Proyectos

Las propuestas de inversión se presentaran ante el Subcomité, como lo establece el Manual, acompañada de su Expediente Técnico, y, adicionalmente, de las actas del C.D.M y de priorización de las comunidades en su caso, así como a la forma y contenido de los formatos FORTAMUN 01, y FORTAMUN 02, para efecto de registro, verificación técnica y clasificación sectorial.

Una vez efectuado lo anterior, en el seno del Subcomité, se revisará y analizará la congruencia de los proyectos propuestos con aquellos contenidos en los programas Sectoriales, Regionales, Institucionales y Especiales, que lleven al cabo las distintas Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal a fin de que las acciones que en materia de desarrollo social se realicen, tengan un carácter integral y complementario y, en su caso, se proceda a su validación.

Cubiertos los requisitos señalados en los párrafos anteriores, el Subcomité, para efectos de registro y control presupuestal, emitirá el Oficio de Validación que corresponda; consignando programas, subprogramas, número y descripción de los proyectos, montos, beneficiarios y metas. Esta información será utilizada en todos los reportes subsecuentes a los que se haga referencia en el ejercicio del gasto.

Para efectos de control interno de cada proyecto validado, el Subcomité asignará una Clave Única de Identificación para cada uno.

La fecha límite para presentación de propuestas formales ante el Subcomité que amparen el 100% de los recursos asignados al Municipio, será el **30 de Abril** del año en curso.

Los Expedientes Técnicos deberán ser elaborados por los Municipios, y sólo en los casos en que por la complejidad técnica o monto de la inversión así lo requieran, deberán contar con la validación de la Dependencia Normativa (electrificación, caminos, agua potable, perforaciones de pozos, entre otros).

La estructura y contenido de los Expedientes Técnicos será la siguiente: carátula, cédula de registro de obra, datos básicos de la obra, presupuestos, croquis de localización (macro y micro); dictamen de impacto ambiental, programa de obra, calendario de ministración de recursos, anexo técnico de servicios, croquis, planos y/o proyecto ejecutivo.

Tratándose de proyectos tipo, el Expediente Técnico podrá ser único, especificando en él, las localidades, montos y metas correspondientes a cada una.

Para efecto de la elaboración de los Expedientes Técnicos de aquellas obras que por sus características de construcción y complejidad así lo requieran, se deberá contar previamente con el proyecto ejecutivo, y en los casos de perforación de pozos profundos para abastecimiento de agua, se deberá contar con los estudios hidrológicos que garanticen la fuente de abastecimiento.

Es responsabilidad del Ayuntamiento, independientemente de la modalidad de ejecución, entregar a los comités, antes del inicio de las obras y acciones, copia de los expedientes técnicos que les corresponden. Estos documentos les servirán de guía en las actividades de ejecución y/o supervisión, control, evaluación y entrega – recepción de las obras.

2.1.1 Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar una obra o transferir recursos de una obra a otra, el H. Cabildo analizará el caso y validará, si así lo estima pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en actas y el Ayuntamiento la notificará de inmediato al Subcomité, a efecto de su registro y regularización programática presupuestal en los formatos establecidos en el Manual.

Asimismo, si se obtuvieran ahorros presupuestales de la ejecución de las acciones y proyectos del FORTAMUN, el Cabildo podrá decidir su aplicación a la ampliación de metas o bien, a la realización de nuevos proyectos, previo consentimiento manifestado en Actas de la comunidad de lo cual deberá informar oportunamente al Subcomité para su regularización programática presupuestal, antes del **30 de septiembre**.

En el caso de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales, el Expediente Técnico tendrá que ser actualizado, entregado al Subcomité e informar a la comunidad.

2.2 Ejercicio Presupuestal

2.2.1 Ministración de Recursos

Conforme a lo establecido en la L.C.F. y al ACUERDO de la S.H. y C.P. por el que da a conocer la distribución y calendarización para la ministración de los recursos correspondientes al Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios" el FORTAMUN se enterará al Estado mensualmente por partes iguales; a su vez el Gobierno del Estado por conducto de la SEPLAFIN, enterará a los Municipios -de la misma manera- los recursos del FORTAMUN que les correspondan, de conformidad al calendario de ministraciones establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer la distribución de recursos, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de Enero del 2000.

Con el objeto de que la SEPLAFIN disponga de un conducto definido para que radiquen los recursos y dada la naturaleza de los mismos y la obligación del Estado ante la Federación, los Municipios aperturarán una cuenta bancaria en el banco de su elección, que se denominará cuenta de Ingreso FORTAMUN, y notificará mediante oficio a la SEPLAFIN con copia al Subcomité, a la SECODAT y a la C.M.H., de tal forma que esa Entidad disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio. Estos recursos se manejarán en forma específica, por lo que no deberá mezclarse con ningún otro ingreso.

En estas cuentas deberán registrarse las firmas de forma mancomunada del Presidente y el Director de Finanzas o el Tesorero Municipal de forma mancomunada.

Los Municipios extenderán un recibo oficial por cada una de las ministraciones mensuales del FORTAMUN, identificando dicho ingreso con la clave y el concepto respectivo que corresponda según la clasificación contenida en la Ley de Ingreso de los Municipios del Estado para ser reportado en el corte de caja del día en que se reciban los recursos.

Una vez radicados los recursos de las cuentas de Ingresos FORTAMUN, el Municipio deberá aperturar una cuenta de Egresos a efecto de realizar el ejercicio del gasto conforme a su procedimiento interno. Estas cuentas de Egresos también deberán ser reportadas a la SECODAT, SEPLAFIN, Subcomité y C.M.H.

El Municipio retirará recursos de su cuenta de Egresos FORTAMUN mediante Ordenes de Pago debidamente requisitadas, ajustándose a los montos validados y saldos disponibles, turnando copia de estos documentos a la SECODAT y al Subcomité.

2.2.2 Liberación de Recursos de la Cuenta Bancaria del FORTAMUN

Para el presente ejercicio fiscal, los Municipios manejarán los recursos del FORTAMUN en cuentas bancarias de Ingresos y Egresos conforme a la Normatividad local aplicable y a sus procedimientos internos.

La liberación de recursos de dichas cuentas es responsabilidad del Municipio, con la condición de que su utilización sea estrictamente para los proyectos, que cuenten con oficios de validación expedidos por el Subcomité, situación que será verificada por los órganos de control estatal (SECODAT y C.M.H.).

Es responsabilidad de los Municipios elaborar un calendario de gastos acorde a sus ministraciones de enteros mensuales; llevar un estricto control de dichas ministraciones, de la documentación comprobatoria y, en su caso, de las aportaciones comunitarias. Así mismo el registro contable a nivel programa, subprograma y proyecto.

El Subcomité, llevará un registro del ejercicio presupuestal a nivel Municipio, programa, subprograma y tipo de proyecto; así como de la inversión validada y ministrada.

2.3 Ejercicio del Gasto

Es responsabilidad de los Municipios llevar un estricto control de los recursos del FORTAMUN, del ejercicio de estos y de la documentación comprobatoria del gasto.

El Subcomité verificará que en las Ordenes de Pago, se detalle el desglose de los recursos validados para cada proyecto identificadas con la clave asignada en el Oficio y Anexo Técnico de Validación respectivo. Las Ordenes de Pago invariablemente deberán ser elaboradas a nivel proyecto.

El límite del ejercicio presupuestal y las cancelaciones de las cuentas de Ingresos y Egresos FORTAMUN, aperturadas por los Municipios, estarán sujetas a lo que se estipule en el manual de Cierre de Ejercicio que para tal efecto emita la C.M.H.

2.3.1 Adquisiciones

Las adquisiciones que se realicen con cargo a cada proyecto se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y su Reglamento.

2.3.2 Pago de obras

El Ayuntamiento será responsable de realizar la supervisión de sus obras y acciones a fin de que en ningún caso se efectúen pagos que amparen trabajos no ejecutados o de aquellos que no se ajusten a las normas, especificaciones técnicas y de calidad de los proyectos.

2.4 Modalidades de Ejecución

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FORTAMUN, y conforme a la Ley de Obras Públicas se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración y Contrato.

Invariablemente de la modalidad de ejecución validada, los Ayuntamientos observaran las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado y sus respectivos reglamentos.

2.4.1 Obras por Administración Municipal (AM)

Obras validadas al Ayuntamiento y ejecutadas por ellos mismos.

Los Ayuntamientos podrán realizar obra pública por administración municipal, sin intervención de contratistas, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos y utilizando la mano de obra local y materiales de la región.

En la ejecución de las obras por administración municipal, insertas dentro del FORTAMUN, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas o destajistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que estos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones civiles y demás organizaciones o instituciones similares.

Las herramientas y equipos, que sean adquiridos con cargo a las obras, serán inventariadas y resguardadas por el Comité de obra con la aprobación de la autoridad local para su uso en la conservación y mantenimiento de obras ejecutadas, así como de otras de beneficio de la comunidad.

Los acuerdos por administración asignados por el Presidente, deberán ser registrados en un plazo no mayor de **10 días posteriores** a la fecha de su firma, ante el Subcomité.

El presupuesto de cada una de las obras que se realicen por administración municipal, será el que resulte de aplicar a las cantidades de trabajo, los costos unitarios analizados y calculados con base en las especificaciones de ejecución, normas de calidad de los materiales y procedimientos de construcción previstos.

Se entenderá por costo unitario, el correspondiente a la suma de los cargos por concepto de materiales, mano de obra y utilización de maquinaria y equipo de construcción, sea propio o rentado.

En las obras por Administración Municipal en las que se ocupe maquinaria propiedad del Ayuntamiento, los únicos cargos que podrán hacerse a dichas obras, serán por combustibles, lubricantes y reparaciones menores.

2.4.2. Solicitud de Registro de Contratos

Los contratos de Obras Públicas signados por los Ayuntamientos deberán ser registrados ante el Subcomité en un plazo no mayor de 10 días de la adjudicación a la fecha de firma del contrato.

La documentación que deberán integrar y que se anexará a la solicitud (Formato FORTAMUN-04) es la siguiente :

- Solicitud de registro de contrato;
- Copia de las invitaciones giradas a contratistas y proveedores para participar en el concurso;
- Copia de acta de apertura de las propuestas técnica y económica;
- Copia del acta de fallo;
- Copia del cuadro comparativo de cotizaciones en caso de adjudicación directa;
- Copia del contrato firmado por el Presidente Municipal y por el contratista;
- Copia del presupuesto de obra (en hoja membretada del contratista y firmado);
- Copia del programa de adjudicación de obra;
- Copia del anticipo otorgado;
- Copia de la póliza de fianza de garantía del anticipo;
- Copia de la póliza de fianza de cumplimiento de los trabajos;
- Copia del acta de integración del Comité comunitario;
- Copia del presupuesto base del Ayuntamiento; y
- Copia del acta de adjudicación directa.

2.4.3. Convenios

Si se determina que una obra sea ejecutada por una Dependencia Federal o Estatal, se deberá suscribir un convenio en el seno del Copladet entre la Dependencia y el Ayuntamiento, debiéndose registrar dicho convenio ante el Subcomité, respetando siempre la modalidad de ejecución validada, en caso contrario se deberá solicitar al Subcomité el cambio de modalidad adecuando el presupuesto en el expediente técnico.

2.5 Rendimientos Financieros

Los rendimientos financieros que se produzcan en las Cuentas Bancarias del FORTAMUN (Ingresos y Egresos), no podrán ser utilizados, de manera inmediata, por los Ayuntamientos, sino que deberán ser contabilizados notificando al Subcomité con copia para la SECODAT, SEPLAFIN y a la C.M.H; a efecto de programarlos para su ejecución.

Se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la L.C.F. La programación de estos recursos se realizará hasta que el Municipio haya agotado el techo financiero asignado para el presente Ejercicio Fiscal.

Los Municipios deberán registrar los rendimientos financieros conforme a lo establecido por el Manual.

Si por alguna circunstancia los recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata, el Municipio deberá buscar la mejor alternativa de inversión financiera no de riesgo, para que produzcan rendimientos financieros; mismos que formaran parte del Fondo y deberán registrarse bajo el procedimiento antes descrito.

Cabe señalar que el objetivo central del Fondo no es obtener rendimientos financieros, por lo que el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los recursos en los proyectos validados por el Subcomité, este aspecto será uno de los que observará con mayor cuidado la C.M.H., evitando retardos para que la población reciba los beneficios del Fondo.

2.5.1 Amortización de Anticipos

La amortización de los anticipos de obras por contrato deberá realizarse conforme a la legislación local aplicable.

2.5.2 Refrendos

Es responsabilidad del Ayuntamiento identificar los recursos que no podrán ser ejercidos **al 31 de Diciembre del año 2000**, e informar de esta situación al Subcomité, a la SECODAT, a la SEPLAFIN y a la C.M.H., a efecto de que sean refrendados para el siguiente ejercicio fiscal.

Los Ayuntamientos no podrán utilizar recursos de 2000 en el ejercicio del año 2001, sin que previamente hayan sido refrendados y validados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la presentada en el documento Cierre del Ejercicio 2000.

2.6 Comprobación de Gastos

El Municipio es directamente responsable de la comprobación del ejercicio del gasto. Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, como facturas, recibos de honorarios y estimaciones de obra pública, deberán reunir los siguientes:

Requisitos Fiscales (Art.29-A del Código Fiscal de la Federación) :

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal clave del Registro Federal de Contribuyente de quien los expida, tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida, en este caso el del Ayuntamiento.
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número, e importe total consignado en número, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deberán trasladarse, en su caso; y
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancía de importación.

Así como lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación en su Artículo 32-D y demás disposiciones aplicables.

La documentación comprobatoria deberá ser avalada con sello y firma del director administrativo cuando sea quien tramite la adquisición de bienes y/o servicios, así como del responsable del área Ejecutora y, en su caso, el Comité Comunitario, procurando que la fecha de facturación sea la misma en que se entregue físicamente el bien o servicio.

Las facturas de supermercados y tiendas de abarrotes deberán contener el desglose de los artículos adquiridos. Las listas de raya únicamente son comprobantes en el gasto de inversión para personal que labore en el mantenimiento o construcción de obras públicas (trabajadores por contratos de tiempo u obra determinada), y deberán ser requisitadas sin omitir ninguna información, que facilite la identificación y ubicación de los trabajadores.

El Ayuntamiento validará la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma con el sello Operado FORTAMUN/2000

Respecto a la documentación comprobatoria original, los Ayuntamientos la conservarán ordenada y sistematizada, y la mantendrá disponible para revisión y/o consulta de las autoridades competentes.

Los Ayuntamientos deberán llevar registro y control de los recursos ejercidos y conservarán en resguardo, durante cinco años la documentación comprobatoria del gasto de acuerdo al Manual.

Los Comités Comunitarios que ejecuten obras comprobarán ante el Ayuntamiento el gasto ejercido, avalado con las firmas de sus integrantes.

En el caso de obras por administración, invariablemente la documentación comprobatoria deberá ser firmada, por el comité y por el funcionario responsable de la ejecución del proyecto de que se trate.

2.7 Control y Seguimiento

Los Ayuntamientos deberán formular con la periodicidad que se indique reportes de avances físicos-financieros de las obras y acciones validadas de acuerdo al procedimiento que para ello establezca la SECODAT, mismo que deberá turnarse: original a la SECODAT y copias al Subcomité, SEPLAFIN y C.M.H.

2.8 Entrega Recepción de Obras

Para cada una de las obras terminadas, se deberá formular su acta respectiva de entrega – recepción (formatos FORTAMUN 04 Y FORTAMUN 05), evento en el que invariablemente deberá participar la comunidad beneficiaria, el Ayuntamiento, y las Dependencias involucradas.

El Ayuntamiento comunicará al Subcomité y a la SECODAT la terminación de la obra, indicando fecha y hora para la celebración del evento de entrega-recepción, invitando oportunamente a las demás instancias participantes y a la comunidad.

En el acta de entrega-recepción, la comunidad que recibe la obra deberá hacer explícito su compromiso de darle mantenimiento, así como en su caso conservar y vigilar su adecuada operación.

2.8.1 Expediente Unitario

Al término del ejercicio el Ayuntamiento deberá tener en su poder y debidamente integrado un Expediente Unitario por obra, de acuerdo a lo establecido por la SECODAT en el siguiente orden :

Antecedentes Programaticos- Presupuestales y de la Ejecución

- ◆ Oficio (s) de autorización.
- ◆ Oficio (s) de aprobación.
- ◆ Acta de integración del comité.
- ◆ Acta de priorización de obra.

- ◆ Acta de aceptación por parte de la comunidad.
- ◆ Oficio de cambio de modificación o ejecución, oficio de modificación presupuestal y/o metas, acta de desistimiento y acta del CDM validando cambios (en caso de modificación).
- ◆ Convenio de ejecución, recibo del ejecutor y comprobante del gasto (en caso de obra convenida).
- ◆ Convenio de concertación, recibo de ministración y/o pólizas de cheques y cédula resumen de documentos comprobatorios del gasto (en caso de obra por admón. del comité).

- ◆ Acuerdo por administración, facturas, listas de raya, cotizaciones y contrato de arrendamiento de maquinaria y equipo (en caso de obra por admón. directa).
- ◆ Invitación a contratistas, apertura económica y técnica, acta de fallo, fianzas, recibo de contrato a contratistas, facturas de estimaciones, estimaciones, números generadores, recibo de pagos de deducciones y programa de ejecución de obra (en caso de obras por contrato).
- ◆ Anexos Técnicos aprobados.

- ◆ Antecedentes de inversión y metas realizadas por ejercicio (si es el caso)
- ◆ Expediente Técnico definitivo (estudio-socio-económico, características de la obra, presupuesto definitivo, dictamen de impacto ambiental, planos y material gráfico, etc.)
- ◆ Antecedentes de la modalidad de ejecución adoptados (contrato, administración directa o mixta).

Documentación comprobatoria del gasto

La documentación comprobatoria del gasto debe corresponder a la modalidad de ejecución adoptada, siendo la siguiente:

- ◆ Estimaciones de obra ejecutada (en obras contratadas).
- ◆ Relación de comprobación (en obras por administración).
- ◆ Ordenes de Pago, Nominas, Listas de Raya, Recibos de Honorarios, Notas, Facturas, Recibos, etc., otros.

Información Técnica

Esta información se refiere a los documentos que se generan durante la ejecución física de las obras e indica el procedimiento constructivo de la misma, considerando las modificaciones realizadas y los motivos que los propiciaron; dichos documentos se refieren a:

- ◆ Bitácora.
- ◆ Números generadores.
- ◆ Precios unitarios de conceptos fuera de catálogo.
- ◆ Incremento de precios unitarios.
- ◆ Planos actualizados.
- ◆ Resultados de pruebas de laboratorio.
- ◆ Otros.

2.8.2 Cierre de Ejercicio y Cuenta Pública

Los Ayuntamientos son directamente responsables de la elaboración del documento "Cierre de Ejercicio" y de integrar sus infórmes de Cuenta Pública de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cierre de ejercicio que emita la C.M.H. turnando copia de este documento a la SECODAT, a la SEPLAFIN y al Subcomité.

2.9 Evaluación

La evaluación de resultados de los programas que sean financiados por el FORTAMUN es un elemento fundamental para valorar el cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y la eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos asignados; corregir deficiencias durante el proceso y formular las recomendaciones pertinentes. Evaluar el impacto de las estrategias y acciones implementadas para que en el corto plazo se puedan medir los alcances y mejorar los aspectos operativos que lo ameriten.

Para estos propósitos se desarrollará un programa de evaluación periódica en el seno del COPLADET a través del Subcomité Especial de Desarrollo Social con la participación de las Dependencias de los sectores.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y será de aplicación obligatoria en el ejercicio 2000, y ejercicios subsecuentes en tanto no sean derogados por mandato de autoridad competente.

SEGUNDO.- Se abrogan los Lineamientos Normativos de Operación de los Fondos III Y IV del Ramo General 33 correspondientes al ejercicio 1999, publicados en el Periódico Oficial del Estado en el Suplemento No. 5895 de fecha 6 de marzo de 1999; y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO.- Los HH. Ayuntamientos, administradores de los Fondos III y IV, integrantes el Ramo General 33 deberán ajustarse, en virtud de ser el último año de la administración Municipal 1995-2000, a los calendarios que para la entrega recepción de las administraciones municipales establezca el H. Congreso del Estado a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los 4 días del mes de marzo de 2000.



LIC. LEOPOLDO DIAZ ALDECOA
SECRETARIO DE PLANEACION Y
FINANZAS



LIC. ANGEL A. BUENDIA TIRADO
SECRETARIO DE CONTRALORIA Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados 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 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.