



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	27 DE MAYO DE 2015	Suplemento 7588
-----------	-----------------------	--------------------	-----------------



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO

No.- 3917

Centro motor cambio

ACUERDO

LIC. J. HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN NÚMERO TREINTA Y DOS, TIPO ORDINARIA, DE FECHA TREINTA DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, 2, 3, 4 Y 65 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 13 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; Y 3, 4, 7, 26, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO DEL ESTADO DE TABASCO, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO OCHO, DE FECHA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE; PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO 7403 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 2013, Y SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SUS ANEXOS A) FORMATOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ÓRDENES DE PAGO; B) FORMATOS DE AUTOEVALUACIÓN; C) FORMATOS DE INFORMACION CONTABLE; Y D) FORMATOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.



ANTECEDENTES

PRIMERO.- Conforme la reforma realizada por el Congreso de la Unión, al artículo 73, fracción XXVIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 7 de mayo de 2008, el citado Órgano Legislativo expidió la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008.

SEGUNDO.- En armonía con tales disposiciones y, toda vez que el Decreto que reformó la Constitución Federal, citado en el párrafo que antecede, ordenó en su artículo Segundo Transitorio, que las legislaturas de los Estados debían realizar las adecuaciones legales para secundarla, el Poder Legislativo del Estado de Tabasco, mediante Decreto 077 publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7141 de fecha 12 de febrero de 2011, reformó la Carta Magna local, para efectos de establecer las bases, que permitirán al Estado adoptar el nuevo sistema de armonización contable, dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el cual es de observancia obligatoria para los ayuntamientos de los municipios, de conformidad con el artículo 2 párrafo segundo del último de los citados ordenamientos.

TERCERO.- Con motivo del proceso de armonización contable, el 14 de abril de 2011, el Ayuntamiento de Centro, aprobó el Acuerdo mediante el cual reconoce con carácter obligatorio las disposiciones jurídicas previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas contables, lineamientos y criterios que dicte el Consejo Nacional de Armonización Contable, instruyendo a su vez a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, acatasen lo aprobado en el citado Acuerdo.

CUARTO.- Para hacer efectiva la aplicación del sistema de armonización contable en el Municipio de Centro, se elaboraron los Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios 2012; Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012 y Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales, los cuales fueron aprobados en sesión de Cabildo de fecha 13 de septiembre de 2011 y publicados en el Suplemento "G" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7203 de fecha 17 de septiembre de 2011;

QUINTO.- La Ley de General de Contabilidad Gubernamental fue reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012, por lo que se hace necesario adecuar las disposiciones del MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, aprobado en sesión ordinaria de Cabildo número ocho, de fecha treinta de abril de dos mil trece, publicado en Suplemento al Periódico Oficial número 7403 de fecha 17 de agosto de 2013; a fin de cumplir con la Ley antes citada. Por lo que se ha determinado someter al análisis y determinación por parte de la o las comisiones competentes a fin de dictaminar la expedición de un nuevo ordenamiento que cumpla con los requerimientos jurídicos, contables y administrativos para el buen desarrollo de la administración pública del Municipio.

SEXTO.- En seguimiento al proceso de armonización contable y a la transformación del gobierno municipal a la gestión para resultados, relativo al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y sus reformas, y del Marco Normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como para continuar las etapas del Proceso Presupuestario del Municipio de Centro, se considera la expedición de un nuevo MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, que cumpla con los requerimientos jurídicos, contables y administrativos para el buen desarrollo de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco.

SÉPTIMO.- Que el Ayuntamiento para el mejor y más expedito desahogo del estudio, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia constitucional y legal, se organiza internamente en comisiones edilicias permanentes o temporales; quienes a su vez tienen el derecho de iniciar reglamentos, acuerdos, y disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con los artículos 46, fracción IX, 47 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 49 fracción II y 57 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

OCTAVO.- Que de conformidad con el artículo 91 fracciones I inciso A) y VI inciso A) del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, es facultad de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y de Programación, dictaminar en forma conjunta sobre proyectos de iniciativas de ley y decretos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general en materia de Programación.

NOVENO.- Que en el Décimo Segundo Punto del Orden del Día, de la Sesión Ordinaria de Cabildo número 30, misma que se llevó a cabo el día 30 de septiembre de 2014, se presentó al Honorable Cabildo, la Propuesta de Acuerdo por el que se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo Número ocho, de fecha treinta de abril del año dos mil trece y publicado en el Suplemento 7403 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de Fecha 17 de Agosto de 2013, y se aprueba el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y sus anexos A) Formatos de Modificación Presupuestaria y Órdenes de Pago; B) Formatos de Autoevaluación; C) Formatos de Información Contable; y D) Formatos de Información Presupuestaria; misma que se acordó sea turnada a las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y de Programación, para que en forma unida lo estudien, analicen y dictaminen, de conformidad con el artículo 91 fracciones I inciso A) y VI inciso A) del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.

DÉCIMO.- Que como es de nuestro conocimiento, en la Sesión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2014, se aprobó el acuerdo de sustitución de regidores integrantes en las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y de Programación, para que en términos del artículo 74 del Reglamento del H. Cabildo, sesionaran de forma conjunta para efectos de dictaminar la Propuesta de Acuerdo por el que se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo Número ocho, de fecha treinta de abril del año dos mil trece y publicado en el Suplemento 7403 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de Fecha 17 de Agosto de 2013, y se aprueba el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y sus anexos A)

Formatos de ~~Modificación~~ Presupuestaria y Órdenes de Pago; B) ~~Formatos de~~ Autoevaluación; C) ~~Formatos de~~ Información Contable; y D) ~~Formatos de~~ Información Presupuestaria.

DÉCIMO PRIMERO.- Que mediante oficios números SA/UJ/3167/2014 y SA/UJ/3168/2014, ambos de fecha 01 de octubre de 2014, el Lic. Juan Antonio Ferrer Aguilar, Secretario del Ayuntamiento, tuvo a bien remitir a ambas comisiones de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y de Programación, la Propuesta de Acuerdo por el que se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo Número ocho, de fecha treinta de abril del año dos mil trece y publicado en el Suplemento 7403 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de Fecha 17 de Agosto de 2013, y se aprueba el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y sus anexos A) Formatos de Modificación Presupuestaria y Órdenes de Pago; B) Formatos de Autoevaluación; C) Formatos de Información Contable; y D) Formatos de Información Presupuestaria.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en Sesión de fecha 23 de octubre de 2014, ambas comisiones analizamos la propuesta de Acuerdo por el que se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, aprobado en sesión ordinaria de cabildo número ocho, de fecha treinta de abril del año dos mil trece y publicado en el Suplemento 7403 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 17 de Agosto de 2013, y se aprueba el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y sus anexos A) Formatos de Modificación Presupuestaria y Órdenes de Pago; B) Formatos de Autoevaluación; C) Formatos de Información Contable; y D) Formatos de Información Presupuestaria, determinando que para hacer efectiva la aplicación del sistema de armonización contable, es necesario se cuente con un manual, que cumpla con los requerimientos jurídicos, contables y administrativos para el buen desarrollo de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Por lo antes expuesto, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III y 47 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el Ayuntamiento, cuenta con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO.- Que ~~asimismo~~, los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106 y 108 párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Ayuntamientos, ~~administrarán~~

libremente su hacienda, en virtud de lo cual, los recursos que la integran los ejercerán en forma directa, o bien, por quienes ellos autoricen conforme a la ley.

TERCERO.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispone el Ayuntamiento, deben administrarse con eficiencia, economía, transparencia y honradez; cuyo resultado de su ejercicio es evaluado por las instancias técnicas fiscalizadoras correspondientes.

CUARTO.- Que para lograr esta armonización contable, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, establece criterios generales que deben regir en la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, como lo es el Ayuntamiento con el fin de lograr su adecuada armonización.

QUINTO.- Que conforme el artículo 2 de la citada Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, para contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado; debiendo seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

SEXTO.- Que para la Rectoría de la Armonización Contable, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental que tiene por objeto la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, cuyas decisiones deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, tal y como lo señalan los artículos 6 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMO.- Que es necesario un Manual de Normas Presupuestarias que tenga como base transformar la gestión pública municipal en una Gestión para Resultados (GpR) y tiene como objetivo, redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del Ayuntamiento, para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

OCTAVO.- Que es de mencionar que el nuevo Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, se conforma de cuatro capítulos, en el primero de ellos, se resalta la importancia de la Ley y el presupuesto de ingresos como base para que la administración municipal planee su gasto a través del presupuesto de egresos; en el capítulo 2 se establecen las normas de carácter general que deberá cumplir el Ayuntamiento en el ejercicio de su presupuesto de egresos; en el capítulo 3, se indican los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, bienes muebles, inmuebles e intangibles, inversión pública, inversiones financieras y otras provisiones, participaciones y aportaciones y deuda pública, atendiendo los momentos del gasto que sustentan las bases para llegar a la

armonización contable; en el capítulo 4 se consideran los elementos que permitirán la presentación de la Cuenta Pública, considerando el marco normativo tanto de recursos provenientes de la Gestión del Municipio, como estatales y federales.

NOVENO.- Que en este contexto y con fundamento en los artículos 64, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 44, y 46, fracciones I y VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 90, fracciones I y VI y 91, fracciones I, inciso a) y VI, inciso a) del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y de Programación procedimos analizar el Proyecto de Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, para efectos de que fuese sometido al H. Cabildo de este Municipio, para su estudio, discusión, aprobación, en su caso.

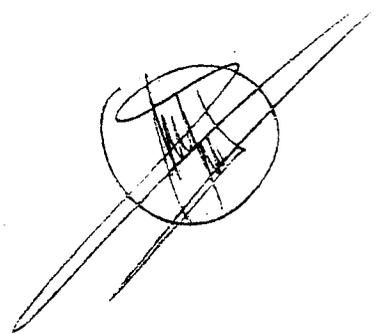
DÉCIMO.- Que en razón de lo expuesto, y con fundamento en los artículos 29, fracciones I y III; 53, fracción I; 46, fracciones I y XVI, 47 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 3, 4, 49, fracción II y 91 fracciones I inciso A) y VI inciso A) del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se abroga el MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, aprobado en sesión ordinaria de Cabildo número ocho, de fecha treinta de abril del año dos mil trece; publicado en el Suplemento 7403 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 17 de agosto de 2013.

SEGUNDO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, tiene a bien aprobar el MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SUS ANEXOS A) FORMATOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ÓRDENES DE PAGO; B) FORMATOS DE AUTOEVALUACIÓN; C) FORMATOS DE INFORMACION CONTABLE; y D) FORMATOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA; para quedar como sigue:

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco



CONTENIDO

I. Presentación

II. Marco Jurídico

- a) Leyes
- b) Reglamentos
- c) Códigos
- d) Lineamientos

III. Definiciones

Capítulo 1. Ingresos

- 1.1. Ingresos
- 1.2. Aportación Económica de Terceros

Capítulo 2. Normas Generales

- 2.1. Participación de las dependencias
- 2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores
- 2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria
- 2.4. Presupuesto aprobado
- 2.5. Adecuaciones presupuestarias
- 2.6. Recursos presupuestarios no ejercidos
- 2.7. Pago de compromisos de ejercicios fiscales anteriores
- 2.8. Suficiencia presupuestal
- 2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto
- 2.10. Orden de pago
 - 2.10.1. Datos de la orden de pago
 - 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto
 - 2.10.3. Firmas en las órdenes de pago
- 2.11. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas
- 2.12. Pagos indebidos
- 2.13. Fondo revolvente

Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido de los recursos del Municipio

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario
 - 3.1.1. Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo
 - 3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo
 - 3.1.3. Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
- 3.2. Servicios personales
 - 3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado
 - 3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina
 - 3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
 - 3.2.4. Las constancias de Antigüedad Laboral
- 3.3. Materiales y suministros
 - 3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones
 - 3.3.2. Gastos de alimentación
- 3.4. Servicios generales
 - 3.4.1. Viáticos y gastos de camino
 - 3.4.2. Servicios, de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento y fedatarias

- 3.4.3. Gastos de difusión
- 3.4.4. Gastos de eventos especiales
- 3.5. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
 - 3.5.1. Ayudas sociales
- 3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles
 - 3.6.1. Activo no circulante
 - 3.6.2. Bienes muebles
 - 3.6.2.1. Registro de bienes muebles
 - 3.6.2.2. Propuesta de baja de bienes muebles
 - 3.6.2.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles
 - 3.6.2.4. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles
 - 3.6.2.5. Responsabilidades de los titulares de las dependencias
 - 3.6.2.6. Responsabilidades de los usuarios
 - 3.6.2.7. Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos
 - 3.6.3. Bienes inmuebles
 - 3.6.4. Adquisición de bienes inmuebles
- 3.7. Inversión pública
 - 3.7.1. Obras transferibles
- 3.8. Inversiones financieras y otras provisiones
 - 3.8.1. Inversiones financieras
 - 3.8.2. Otras provisiones
- 3.9. Recursos convenidos con aportación municipal
- 3.10. Deuda Pública
 - 3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

Capítulo 4. Cuenta Pública

- 4.1. Cuenta Pública
- 4.2. Período de ejecución de recursos programados
 - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
 - 4.2.2. Cierre de proyectos de gasto de capital
 - 4.2.3. Refrendo de proyectos de gasto de capital
 - 4.2.4. Remanentes presupuestales
- 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
 - 4.3.1. Bancos
 - 4.3.2. Deudores
 - 4.3.3. Pagos anticipados
 - 4.3.4. Obligaciones
 - 4.3.5. Acreedores diversos
- 4.4. Autoevaluaciones trimestrales
 - 4.4.1. Calendario de corte para las autoevaluaciones
 - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
 - 4.4.3. Entrega de las autoevaluaciones trimestrales
 - 4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal
 - 4.4.5. Solventación de observaciones a las autoevaluaciones trimestrales
- 4.5. Evaluación final del Programa Operativo Anual y avances del Plan Municipal de Desarrollo
- 4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual
- 4.7. Aportaciones Federales del Ramo General 33
 - 4.7.1. Fondo III: Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISDMF)
 - 4.7.1.1. 2% de los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional Municipal

- 4.7.1.2. 3% para gastos indirectos de obras de los recursos del Fondo III
- 4.7.1.3. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- 4.7.2. Fondo IV: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
- 4.8. Aspecto sobre la Ejecución de Obras
 - 4.8.1. Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión
 - 4.8.2. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario
 - 4.8.2.1. Proyecto ejecutivo
 - 4.8.2.2. Expediente técnico
 - 4.8.2.3. Expediente unitario.
 - 4.8.3. Aprobación, Registro de las obras y acciones a realizar
 - 4.8.4. Modificaciones Presupuestales
 - 4.8.5. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones
 - 4.8.5.1. Modalidad de ejecución de obras
 - 4.8.5.2. Anticipos de obras
 - 4.8.5.3. Licitaciones de obras
 - 4.8.5.4. Adquisiciones de bienes o servicios
 - 4.8.5.5. Servicios personales
 - 4.8.5.6. Arrendamiento de maquinaria y equipo
 - 4.8.5.7. Contratación de servicios profesionales
 - 4.8.5.8. Aseguramiento de vehículos
 - 4.8.5.9. Comprobación de los recursos ejercidos

Transitorios

- Anexo a) Formatos de modificación presupuestaria y órdenes de pago
- Anexo b) Formatos de autoevaluación
- Anexo c) Formatos de Información contable
- Anexo d) Formatos de información presupuestaria

PRESENTACIÓN

La actualización y modificación del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, surge como resultado de los trabajos realizados en coordinación con las dependencias normativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la administración municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

El objetivo del presente Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, es definir las principales acciones que se deben tomar al interior del Ayuntamiento para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

MARCO JURÍDICO**Leyes:**

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

Reglamentos:

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

Códigos:

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

DEFINICIONES

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.

4. Armonización Contable: El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
6. CDM: Consejo de Desarrollo Municipal.
7. COPLADEMUN: el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. Comité de Compras: El Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
9. Comité de Obras: el Comité de Obras Públicas del Municipio de Centro, Tabasco.
10. CONAC: EL Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. Contraloría: La Contraloría Municipal.
12. CURP: La Clave Única del Registro Poblacional.
13. Dependencias: Las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y unidades administrativas de la administración pública del municipio de Centro.
14. Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
15. Evaluación: El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
16. Finanzas: la Dirección de Finanzas.
17. FISM: el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
18. FORTAMUNDF: el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D. F.
19. Gasto Programable: Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
20. Gestión: Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas.
21. Gestión para Resultados (GpR): Estrategia que:
 - I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones;
 - II) incluye herramientas de planeación estratégica;
 - III) usa modelos lógicos; y
 - IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
22. Indicadores de Desempeño Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.
23. Indicadores Estratégicos: Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
24. Indicadores de Gestión: Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
25. Indicadores para Resultados: Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.

26. ISSET: el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
27. IVA: el Impuesto al Valor Agregado.
28. Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
29. Ley de Fiscalización Superior: Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
30. Ley de Presupuesto Federal: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
31. Ley de Presupuesto: Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
32. Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
33. Ley Orgánica: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
34. Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
35. Manual: Manual de Normas Presupuestarias para el municipio de Centro, Tabasco.
36. Matriz de Indicadores de Resultados: Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico (MML).
37. Método del Marco Lógico (MML): Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
38. Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables: Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
39. OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
40. Planeación Estratégica del PbR: Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE)
41. PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
42. Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las dependencias de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
43. Proceso Presupuestario: Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
44. PMG: Programa de mejora de la gestión pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
45. Presupuesto: El presupuesto de egresos municipal.
46. Programación Presupuestaria: Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata y programas específicos de acciones y proyectos, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y localidades de ejecución.
47. Programa Presupuestario: Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.

48. Programación: la Dirección de Programación.
49. RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
50. SAM: Sistema de Administración Municipal o sistema informático para el control presupuestal.
51. SEDEM-CENTRO: Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Centro.
52. SIAM: Sistema Integral de Administración Municipal o sistema informático para la programación presupuestal y financiera.
53. SICAFI: Sistema de Captura de Avances Físicos.
54. SIDENOM: Sistema de Nombramientos.
55. Sistema de Evaluación del Desempeño (SED): Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
56. Valor Público: Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades

Capítulo 1. INGRESOS

1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la Ley de Ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos de manera calendarizada, esto permite que el municipio planee sus flujos de recursos para que a su vez pueda planear su gasto.

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

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

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

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

1.2. Aportación económica de terceros.

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

Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse contablemente y formarán parte de su patrimonio.

Capítulo 2. NORMAS GENERALES

2.1. Participación de las dependencias

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las dependencias municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

Programación: Será responsable de las funciones de planeación, programación e integración del presupuesto de egresos, así como el seguimiento y adecuaciones del mismo a través del registro de las afectaciones presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

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

Finanzas: Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al presupuesto de egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

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

Administración: Será responsable de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener los bienes muebles e inmuebles necesarios para la actividad de la administración municipal; llevar un adecuado control de inventarios y almacenes, así como el control de los recursos humanos, y la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las dependencias del Ayuntamiento, afectando en el sistema de contabilidad los momentos contables comprometido y devengado establecidos por el CONAC.

2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores.

Los titulares de las diferentes dependencias establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica, del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, de las actividades institucionales y programas presupuestarios, así como de lograr las metas contenidas en sus matrices de indicadores de resultados y el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia de ejercicio presupuestal.

Asimismo, deberán vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento del presente manual para un manejo eficiente del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

En el caso de ejercer recursos federales deberán observar y cumplir con la aplicación, seguimiento y comprobación, así como los informes de acuerdo a lo establecido en los convenios y a la normatividad aplicable.

2. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria

Las dependencias serán responsables de resguardar, conservar y custodiar la documentación original que generen, inherentes a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del gasto público.

Los plazos de conservación o periodo de guarda de la documentación comprobatoria y justificativa, será de acuerdo a la Ley de Archivo Público del Estado de Tabasco, a partir del ejercicio en que haya sido autorizado el proyecto.

Las dependencias, digitalizarán y respaldarán todos los documentos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio, justificativos y comprobatorios del gasto público para que estén disponibles en medio magnético para su consulta y trámite que corresponda.

2.4. El presupuesto aprobado.

Para la elaboración del presupuesto, Programación en coordinación con las dependencias formulará el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.

El presupuesto aprobado por el Cabildo, una vez publicado en el Periódico Oficial, deberá inscribirse en el SIAM.

En el proceso de captura del ejercicio del presupuesto de egresos en el SIAM, deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los conceptos contables del gasto que son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, pagado.

2.2. Adecuaciones presupuestarias.

El presupuesto es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en los Programas Presupuestarios en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como la calendarización del gasto.

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

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, de conformidad con los artículos 94 fracciones II y IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Minatitlán Tabasco, se oficializarán en las cédulas de modificaciones presupuestarias correspondientes, con la firma de los titulares de las dependencias responsables de la ejecución del presupuesto y del Director de Programación, las cuales se informarán a la Comisión de Programación del H. Ayuntamiento, para su presentación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

Cuando se concluya una acción o proyecto, la dependencia deberá solicitar en su caso la adecuación presupuestaria conducente y la cédula de planeación y programación presupuestaria final.

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

2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos.

MNF

Los recursos presupuestarios no comprometidos, en el período de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones prioritarias.

2.7. Pago de compromisos devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.

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

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

2.8. Suficiencia presupuestal.

Las dependencias sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujetos de responsabilidad de conformidad con la LRSP.

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

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC y aprobado por el H. Cabildo.

2.10. Orden de pago.

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las dependencias, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas efectuar el pago, por lo que se usará el formato correspondiente (anexo 2).

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas, prestadores de servicios o titulares de las dependencias.

El número y el formato de la orden de pago serán emitidos de manera automática por el SAM.

La orden de pago deberá contener un listado con la relación de la información comprobatoria y justificatoria denominado, "Información Complementaria" (anexo 3).

La documentación comprobatoria y justificatoria se digitalizará y se adjuntará de forma electrónica a la orden de pago capturada en el SAM.

El original de la documentación comprobatoria y justificatoria de la orden de pago quedará en custodia y resguardo en la dependencia responsable del gasto, debiendo establecer un lugar para su archivo.

2.10.1. Datos de la orden de pago.

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

- a) El nombre completo del beneficiario.

- b) Importe total en número y letra.
- c) Clave programática completa, incluyendo programa presupuestario, municipio, dependencia generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital) o acción (en caso de gasto corriente), número y nombre de la partida y la localidad.
- d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La documentación comprobatoria y justificatoria de la orden de pago, es la siguiente:

Obligatorias:

- a) Facturas, recibo de honorarios por servicios profesionales y/o recibos de gastos diversos debidamente requisitados por la Dependencia generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles escritura pública a favor del Municipio.
- b) Requisición de compras y pedido. (En el caso de adquisiciones).
- c) Requisición de servicio y orden de servicio. (Ej. reparación o mantenimiento de climas).
- d) Requisición de trabajo y orden de trabajo. (Ej. Servicio a vehículos).
- e) Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes.

Referenciales o complementarias:

- a) Contrato cuando se trate del primer pago.
- b) Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, notas de bitácora, fotografías que demuestren el avance físico, en su caso pruebas de laboratorio (obra pública).
- c) Fianza de vicios ocultos, acta de entrega recepción, acta de finiquito, acta de extinción de derechos en el caso de estimaciones finiquitas.
- d) Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrada.
- e) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
- f) Acta de entrega-recepción (en efectivo o especie).

La documentación digitalizada no deberá presentar en su contenido, alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto.

La documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, tales como facturas, recibos de honorarios y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

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

La documentación soporte de las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del capítulo de servicios personales, será el resumen de la nómina o lista de raya mismo que deberá contener la aportación al ISSET, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración y titular de la Dependencia.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y estarán en formato digital o archivo electrónico a través del SAM a disposición para consulta de:

- Contraloría
- Programación
- Finanzas

- Dependencia generadora del gasto

2.10.3. Firmas en las órdenes de pago.

Las órdenes de pago contendrán tres (3) firmas y serán las siguientes:

- a) Titular de la dependencia responsable del gasto,
- b) Director de Programación,
- c) Director de Finanzas.

2.11. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.

Se consideran centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000, así como las partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 que en los lineamientos emitidos por el Comité de Compras no se exprese que sean descentralizadas

Partidas centralizadas.- Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración y de las dependencias que estén facultadas para ejercerlas, quienes serán responsables de realizar compras de bienes y contratación de servicios así como otorgar apoyos y ayudas sociales, con cargo al presupuesto de las dependencias requirentes.

Partidas descentralizadas.- Serán ejercidas por las dependencias que manejen o no fondo fijo revolvente, de acuerdo a la normatividad o lineamientos que emitan el propio Ayuntamiento o las dependencias normativas facultadas.

Conforme a lo anterior el Comité de Compras emitirá acuerdo en el que se establezcan los lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente del programa anual de adquisiciones.

2.12. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

- a) Gastos personales.
- b) Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
- c) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal; cuando el servidor público incurra en responsabilidad.
- d) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- e) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.
- f) El doble pago (Ej. pagar 2 veces a un trabajador o una orden de pago).
- g) El pago en exceso (Ej. pagar importe de más de acuerdo al tabulador o a lo que señale la norma).

2.13. Fondo revolvente

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que podrá autorizarse a las dependencias, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Se determinará un monto que no excederá el 10 % del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 50 mil pesos por partida y tampoco podrá exceder el importe del mes calendario para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos rotatorios o revolventes.

Para el ejercicio del fondo revolvente, las dependencias observarán lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. La Dirección de Programación en coordinación con la Contraloría determinará el importe del fondo revolvente.
- IV. En el ejercicio del fondo revolvente también deberá observarse lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.

Capítulo 3. COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO

3.1. Registro del compromiso presupuestario.

De acuerdo a los lineamientos del CONAC, se entiende como compromiso cuando se refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes así como la contratación de servicios o de obra; así como con la plantilla de personal.

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

Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, las dependencias deberán comprometer presupuestalmente en el SAM, con el pedido, contrato, orden de servicio, orden de trabajo, plantilla de personal, u otro documento que acredite un compromiso con un tercero.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las dependencias estarán reguladas por las leyes y reglamentos aplicables.

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

Los documentos sujetos al control presupuestal, se definen en los numerales 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4, y 3.1.5.

3.1.1. Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.

Son los documentos administrativos mediante los cuales las dependencias generadoras del gasto solicitan a la Dirección de Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Para todas las adquisiciones o servicios superiores a \$2,000.00 IVA incluido, se deberá elaborar la requisición correspondiente (anexos 4, 4A y 5).

Antes de expedir una requisición se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.

Las requisiciones turnadas al Comité de Compras deberán ser firmadas por el titular de la dependencia solicitante y el Director de Administración. Las requisiciones de las dependencias que tengan Subcomité de Compras autorizado, deberán ser firmadas por el titular del área solicitante y el enlace administrativo.

3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo

Es el documento administrativo mediante el cual las dependencias facultadas por el Comité de Compras, comprometen y solicitan a los proveedores y/o prestadores de servicios, suministrar bienes o servicios (anexos 6, 7 y 7A). El pedido deberá de aclarar el lugar de la entrega del bien o servicio.

3.1.3. Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre las dependencias con los proveedores, prestadores de servicio o arrendatarios.

Los contratos deberán ser celebrados por el Presidente Municipal o por quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Los contratos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

El contrato se deberá acompañar de las garantías estipuladas en las cláusulas del mismo, a fin de prever cualquier afectación a la Hacienda Municipal.

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

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

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

Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá observar que su vigencia no exceda de un año, que podrá ser prorrogado atendiéndose la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con el propietario o poseedor legal del inmueble que se trate o en su caso por representante legal.

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

En la celebración de dichos contratos no procederá otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

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

3.2. Servicios personales.

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

Comprometido.- Se comprometerá el recurso al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada.

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

Ejercido.- Se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación.

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

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

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

Nómina.- Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a los servidores públicos que laboran en las Dependencias del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

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

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias. Los trabajadores por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

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

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

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

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

- a) Las dependencias deberán validar anualmente las plantillas de personal a Administración conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público, una vez validada, esta enviará las plantillas a Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
- b) Se deberá proporcionar a Administración, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo, conforme al calendario que ésta establezca.

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

- a) Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- b) Es responsabilidad de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos, éstas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- c) El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- d) De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las dependencias deberán observar que ésta no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- e) La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- f) El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- g) Es responsabilidad de las dependencias tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

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

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una dependencia previa autorización de las áreas administrativas transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.

- f) Para promociones del personal se requiere la autorización del Presidente Municipal.
- g) No procederán cambios de clasificación de plazas o cargos de confianza o eventuales, a de base, durante los últimos ocho meses del período constitucional.
- h) Las Dependencias, previa revisión, validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado

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

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

3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina

Se homologarán los registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, el que debe contener la siguiente documentación: formato único de movimiento de personal, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia del RFC, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, constancia de no inhabilitado, comprobante de domicilio y constancia o comprobantes de estudios; en el caso de ser casado, copia del acta de matrimonio o en su defecto constancia de concubinato; en el caso de tener hijos, acta de nacimiento de éstos.

3.2.4. Constancias de antigüedad laboral

Las constancias de antigüedad laboral (hoja de servicio) deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 76, fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 17, fracción XIX y 18, fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

3.3. Materiales y suministros

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

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

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

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación

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

3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

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

- a) Calendarizar reuniones de trabajo, elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- b) Solicitar por escrito a las dependencias el Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de que éstas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el Municipio.
- c) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realicen en forma subsecuente en tiempos menores a quince días, que correspondan a una misma partida.
- d) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.3.2. Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a la partida 2211 "Alimentación y Víveres" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, la justificación del gasto, signada por el titular de la dependencia.
- b) Cuando por las necesidades de la dependencia el personal se quede a laborar en horario corrido, los gastos por este concepto deberán de conter los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).

- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina, este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

3.4. Servicios generales

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

Para el pago de servicios generales, deben estar autorizados en el presupuesto de la dependencia responsable.

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

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

En el caso de las comisiones financieras, el registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado se hará en el momento que la Dirección de Finanzas tenga comprobación de la aplicación de las instituciones financieras a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

Viáticos.- Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse dentro y fuera del Estado. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

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

Para comprometer los viáticos o gastos de camino es necesaria la presentación del oficio de comisión correspondiente autorizado por el titular de la dependencia.

En los viáticos y gastos de camino, el devengado se realizará al momento de la comprobación del gasto.

Lineamientos generales

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

- I. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera trasladarse temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción. Así como los prestadores del servicio social de las distintas instituciones educativas de la Entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
- II. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
- III. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.

- IV. Se deberán de tramitar con anticipación.
- V. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión (Anexo 8), en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales; para cubrir gastos de traslado en transporte público podrán comprobarse mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 50% del monto total asignado para desempeñar la comisión.
- VI. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión (Anexo 8), en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el titular de la Dependencia.
- VII. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por el Presidente Municipal o por la persona que él designe.
- VIII. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia.
- IX. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- X. Al personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
- XI. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficio de comisión emitidos, por la Dependencia.
- XII. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular de la Dependencia solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

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

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

Viáticos en el extranjero: Sólo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate.

Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

Tarifas de viáticos y gastos de camino

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

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	1000	2000
Medio	800	1600
Operativo	700	1000

Territorio Municipal		
Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	210	
Medio	160	
Operativo	105	80

Niveles de aplicación.

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

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

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

Operativo.- Resto del personal.

Comprobación de los pasajes aéreos.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el pase de abordar, anexando el oficio de comisión. En caso de adquirirlos a través de agencias de viaje además se anexará el CFDI del cobro de la comisión de expedición del boleto.

En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se comprobará con la factura y copia del oficio de invitación.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato.

3.4.2. Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento y fedatarias.

La comprobación para estos servicios deberá estar debidamente integrada (comprobante fiscal, orden de servicio y/o contrato. Los contratos deberán justificar el servicio prestado y los beneficios a obtener con dicha asesoría.

3.4.3. Gastos de eventos especiales

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como ferias, carnavales, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

En estos casos, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio.

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

Los conceptos de gastos serán previamente validados por el Comité del evento especial, previamente constituido, formalizado mediante actas de acuerdo.

3.5. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores privado y social, organismos descentralizados, a empresas de participación municipal y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades del desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, así como contingencias del municipio o necesidades especiales del gobierno municipal que por ese carácter no puedan ser asignadas en forma inmediata a objetivos determinados.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido.

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pago de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el momento de efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

3.5.1. Ayudas sociales.

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos vulnerables, instituciones o personas físicas en los conceptos siguientes:

- a) Ayuda a indigentes
- b) Becas
- c) Despensas
- d) Programas sociales
- e) Cooperaciones para apoyos sociales
- f) Donativos

La documentación comprobatoria de personas físicas en general e instituciones sin fines de lucro, deberá estar integrada de la manera siguiente:

- a) Solicitud del beneficiario o representante de la institución, con firma o huella digital;
- b) Recibo firmado por el beneficiario. En caso de instituciones el recibo deberá ser en papel membretado de la institución, sello si lo hubiere y firmado por el representante acreditado;
- c) Acta de donación firmada por el beneficiario; para instituciones, acta de donación firmada por su representante.
- d) Copia de identificación oficial del beneficiario o representante de la institución (credencial de elector o Cartilla del Servicio Militar), en caso de no contar con ella, copia de Acta de Nacimiento y de la CURP.

En el caso de apoyos a grupos derivados de programas sociales, se realizará la comprobación mediante el registro de un padrón de beneficiarios, el cual contendrá anexo lo mencionado en los incisos a), b) y d) del párrafo anterior. Mismo procedimiento para el caso de apoyos permanentes; la comprobación se integrará mediante recibos por cada apoyo otorgado.

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

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Registro Federal de Contribuyentes o CURP o matrícula en caso de becas.
- c) Domicilio.
- d) Firma del beneficiario o representante de la institución, en el caso de menores de edad, firma del padre o madre o tutor.
- e) Firma del titular de la dependencia.

3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para comprometer los recursos la Dependencia responsable deberá registrar en el SAM el contrato o pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles.

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

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante Notario Público.

El registro del devengado correspondiente a bienes inmuebles se realizará en la fecha del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada ante Notario Público. La escritura deberá ser resguardada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

3.6.1. Activo no circulante

Se entenderá como activo no circulante a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

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

3.6.2. Bienes muebles.

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

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, y por su durabilidad.

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

- a) Recepción
- b) Control y registro contable
- c) Inventario, guarda y conservación
- d) Despacho
- e) Servicios complementarios
- f) Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

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

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

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como material de construcción y productos químicos, las dependencias firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

El Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por dependencia.

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

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos emitidos por el CONAC:

1. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valuación del patrimonio (DOF 27/12/2010)
2. Acuerdo por el que se emiten lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por el objeto de gasto y la lista de cuentas (DOF 13/12/2011)
3. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos (DOF 13/12/2011)
4. Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valuación del patrimonio (DOF 13/12/2011)
5. Clasificador por objeto del gasto (DOF 27/12/2011)
6. Parámetros de estimación de vida útil (DOF 15/08/2012)
7. El sistema deberá cumplir con la guía de requerimientos mínimos para la valoración de aplicativos informáticos de administración y gestión de información financiera.

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

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

- IV. Llevar el control y la actualización de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- VI. Conciliar contablemente con la Dirección de Finanzas el inventario físico de los bienes muebles, valorizados por dependencia con cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por la Dirección de Administración y la Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario.

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

3.6.2.1 Propuesta de baja de bienes muebles.

- a) Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
- b) Las dependencias enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descriptas en el resguardo; girando copias a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Contraloría.
- c) En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales se requerirá de una opinión técnica que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
- d) Las dependencias deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- e) Se deberá enviar a la Contraloría copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

3.6.2.2 Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.

Administración, será la encargada de tramitar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

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

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

3.6.2.3 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Vehículos

- a) Las Dependencias deberán solicitar el mantenimiento y reparación de los vehículos que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso; de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- b) Administración deberá llevar bitácoras para el control de los gastos (mantenimiento, reparación y combustibles).

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

Para la asignación del servicio se deberá contar con un tabulador de precios por marca y tipo de vehículo autorizado por el Subcomité de Administración.

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

3.6.2.4. Responsabilidades de los titulares de las dependencias:

- a) Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- b) Solicitar la actualización de los resguardos.
- c) Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en el menor tiempo posible del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- d) Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
- e) Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales cuando hubiere terminado la jornada laboral, así como en los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma, deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente, con excepción de vehículos de trabajo que determinen las dependencias.

3.6.2.5 Responsabilidades de los usuarios

- a) Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá comunicarlo mediante oficio al titular de la dependencia y a Administración con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría.
- b) Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos.
- c) Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
- d) Usar el vehículo asignado sólo para fines oficiales.
- e) Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.
- f) Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.
- g) Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto.
- h) Será responsable aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe, o bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, provoque o cause daños al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su

sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance.

- i) El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Dependencia a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan.
- j) El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración, Contraloría y en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención.

3.6.2.6. Lineamientos para adquisiciones de las TIC'S

Para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicación (TIC'S), se deberá considerar lo siguiente: toda solicitud presupuestaria para proyectos de adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso relacionado, deberá estar acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el titular de la Coordinación de Modernización e Innovación.

3.6.3. Bienes inmuebles.

En apego al artículo 84, fracción XII la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por el Presidente Municipal a otra dependencia o persona.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración, con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley, formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos.

Asimismo, Administración deberá observar los Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas, emitido por el CONAC (DOF 15/08/2012).

3.6.4. Adquisición de bienes inmuebles.

El expediente de la comprobación del gasto por este concepto deberá estar debidamente integrada por la escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado, avalúo efectuado por institución o perito autorizado y copia del acta de Cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

3.7. Inversión pública

Son los gastos realizados por el Ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato o por administración.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente. Cuando se trate de obra por administración, se comprometerá de acuerdo al tipo de gasto previsto.

El devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado). Cuando se trate de obra por administración, se devengará de acuerdo al tipo de gasto previsto.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

A los programas presupuestarios que inicien con la letra "K", se les deberá asignar el número de proyecto de gasto de capital que Programación designe a las obras y adquisiciones.

3.7.1. Obras Transferibles

Los proyectos de capital para que puedan ser autorizados, programados y presupuestados como obra pública, deberán ser convenidos con los entes públicos receptores de las obras, indicando que dicha obra se transferirá al término de la misma, mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Entre las obras que pueden considerarse en este concepto se encuentran centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

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

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

3.8. Inversiones financieras y otras provisiones

3.8.1. Inversiones financieras

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

3.8.2. Otras provisiones

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

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

El registro del compromiso se efectuará con los pedidos, órdenes de servicio y/o contratos para atender las contingencias.

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

3.9. Recursos convenidos con aportación municipal.

Son los recursos que el Ayuntamiento aporta para un fin determinado en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno ya sea federal, estatal o con otros municipios.

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

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

3.10. Deuda pública

Corresponde a los compromisos de pagar y/o amortizar la deuda que previamente haya sido presupuestada, de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato con la institución financiera correspondiente.

3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

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

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y el pagado se registrará al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA.

4.1. Cuenta Pública.

Los sistemas SAM y SIAM, registrarán de manera armonizada, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

El Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación de los sistemas SAM y SIAM; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

De acuerdo a los plazos establecidos por el CONAC, el Ayuntamiento deberá asegurarse que los sistemas SAM y SIAM:

- a) Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales, específicas y lineamientos que establezca el CONAC;
- b) Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimoniales;
- c) A partir del 30 de junio de 2015, integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del compromiso gasto devengado;
- d) Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- e) Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- f) A partir del 30 de junio de 2015, genere en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- g) A partir del 31 de diciembre de 2015, facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en base a las reglas de registro y valoración del patrimonio.

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

- a) Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley de la materia;
- b) Mobiliario y equipo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y
- c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

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

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

El sistema informático permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados financieros y la información que se menciona en el numeral 4.6. de este manual.

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago. Las dependencias deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

4.2. Período de ejecución de recursos programados.

4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las Dependencias responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto

(Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su caso, hará las propuestas de modificación correspondientes; lo cual garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que representan.

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

4.2.2. Cierre de proyectos de Gasto de Capital

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto de capital ya sea, adquisición u obra pública, se procederá de la manera siguiente:

En el caso de adquisición deberá enviar el expediente modificado con presupuesto ejercido real; suscribir el acta de entrega – recepción, tratándose de recursos convenidos la unidad ejecutora del gasto deberá enviar en copias debidamente certificadas los informes parciales y finales dentro del plazo de 30 días posteriores a la conclusión a las Direcciones de Contraloría y Programación.

La conclusión de la obra pública, deberá formalizarse por la dependencia ejecutora mediante acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación, según sea el caso, debiendo anexarse a la estimación finiquito, para el trámite de la orden de pago, dentro del plazo citado en el párrafo anterior, la dependencia ejecutora remitirá a la Dirección de Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. Previo a la recepción de la obra se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

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

El Contralor Municipal designará a los servidores públicos que en representación de la Contraloría deberán suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas referidas anteriormente.

4.2.3. Refrendo de Proyectos de Gasto de Capital

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

- a) La dependencia ejecutora será la responsable de integrar la propuesta, para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no serán concluidas dentro del mismo.
- b) No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- c) Las dependencias ejecutoras no podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

Es el caso de proyectos autorizados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo parcial de recursos disponibles al finalizar el ejercicio fiscal, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y no se cambiará la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (APAZU, CAPUFE, Ramo General 33, etc.).

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, debidamente registrados y soportados contable y financieramente deberán ser conciliados por Programación y Finanzas, para continuar con su proceso de pago.

4.2.4. Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio, así como por incremento en la estimación de la recaudación y de Participaciones Federales, su particularidad se debe a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

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

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

4.3.1. Bancos

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

- a) Las cuentas se deberán aperturar por cada una de las fuentes de recursos y de acuerdo a la naturaleza de su origen deberán ser productivas o no productivas.
- b) **Cuenta o Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta de origen.

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

Es importante observar los siguientes aspectos:

- a) Toda comisión bancaria cobrada por las instituciones de crédito que no correspondan a la operación normal, serán cargadas al responsable directo del manejo de la cuenta en la cuenta de deudores diversos.
- b) Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas bancarias se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente; debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate.

4.3.2. Deudores

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

4.3.3. Pagos anticipados

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

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

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

4.3.4. Obligaciones

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

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

4.3.5. Acreedores diversos.

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos entre cuentas bancarias cuando el programa o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución. No deberán hacer préstamos de las cuentas de Aportaciones Federales (Ramo 33) a otras fuentes de recursos ya que la legislación federal aplicable al caso, tipifica este tipo de movimientos como desvío de recursos.

4.4. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo y cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los artículos 8, 9 y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en coordinación con las dependencias operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá al OSFE dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre.

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

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma. Deberá observarse el programa de autoevaluaciones trimestrales publicado en los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

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

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

Una vez verificados y validados los datos Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos en los anexos de formatos de autoevaluación. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las Direcciones de Programación, Finanzas, Desarrollo; y Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

4.4.3. Entrega de los Informes de Autoevaluaciones Trimestrales.

La entrega de los informes de autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizarán mediante oficio signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y archivo electrónico.

4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral (ver anexos de autoevaluación)

- ANEXO 1. ESTADOS PRESUPUESTARIOS
 - ANEXO 1.1. CONCENTRADO DE INGRESOS
 - ANEXO 1.1.A. INFORMACION RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL
 - ANEXO 1.1.B. ANALISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS
 - ANEXO 1.2. CONCENTRADO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 - ANEXO 1.2.A. ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS
- ANEXO 2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACION FEDERAL RAMO 33 (FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR TIPO DE GASTO
 - ANEXO 2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPITULO DE GASTO

- ANEXO 2.2 COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPITULO DE GASTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES
- ANEXO 2.3 COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPITULO DE GASTO DE RECURSOS PROPIOS
- ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES
- ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECAUDACIÓN PROPIA
- ANEXO 2.6 RESUMEN GENERAL DEL FONDO III
- ANEXO 2.7 RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV
- ANEXO 2.8 RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS Y REMANENTES DEL FONDO III
- ANEXO 2.9 RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS Y REMANENTES DEL FONDO IV

- ANEXO 3 RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

- ~~ANEXO 4 CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (PRESUPUESTO TOTAL)~~

ANEXO 4.1 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON PARTICIPACIONES FEDERALES

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

ANEXO 4.3 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CON RECURSOS PROPIOS

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

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

ANEXO 4.6 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO RECURSOS DE FONDO III REFRENDOS Y REMANENTES

ANEXO 4.7 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO RECURSOS DE FONDO IV ASIGNACIÓN ANUAL

ANEXO 4.8 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO RECURSOS DE FONDO IV REFRENDOS Y REMANENTES

De los formatos del 4.1 al 4.8 se deberá elaborar un reporte por situación de las acciones: a) concluidas; b) en proceso; c) no iniciadas; o d) canceladas; según sea necesario.

ANEXO 4.9 RELACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE: PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES FONDO III Y FONDO IV,

FINANCIAMIENTO BANOBRAS, CONVENIOS, Y OTROS (ESPECIFICAR)

- ANEXO 4A CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CONVENIDAS

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

Por cada convenio se deberá elaborar un reporte por situación de las acciones: a) concluidas; b) en proceso; c) no iniciadas; o d) canceladas; según sea necesario.

- ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES

- ANEXO 5 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

El Ayuntamiento deberá presentar el indicado por el CONAC.

- ANEXO 6 ESTADO DE SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA
- ANEXO 7 RELACION DE ACTAS DE CABILDO
- ANEXO 8 CUADRO DE FIRMAS

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

4.4.5. Solventación de Observaciones a los informes de Autoevaluaciones Trimestrales

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

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

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

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

4.5. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 43, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los informes presupuestales y financieros a que se refiere el artículo 65, fracción VI párrafos quinto, sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia las dependencias ejecutoras, los documentos originales comprobatorios y justificativos, asimismo los libros principales de contabilidad en Finanzas.

a) Información Contable, con la desagregación siguiente: (ver anexos de información contable)

1. Estado de Situación Financiera.
2. Estado de Actividades.
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública.
4. Estado de Origen y Aplicación.
5. Notas a los Estados Financieros.
6. Estado Analítico del Activo.

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

1. Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.
2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - Administrativa,

- Económica y por Objeto del Gasto, y
- Funcional-Programática.

c) Expedientes Específicos.

1. Plantilla de personal del Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:
 - Condición laboral
 - Valorizado
 - Comparativo
2. Cédula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recaudación Propia, Convenios, Ramo General 33, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Fondo III y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo IV).

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

4.7. Aportaciones Federales del Ramo General "33"

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, para su aplicación deberá observarse lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Asimismo, dicha Ley, establece las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes;

Fondo III.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) se distribuye en ~~SECRETORÍA~~
 A. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

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

4.8. Aspecto sobre la ejecución de obras

Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones

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

De acuerdo al reglamento interno de dicho Comité, éste es presidido por el Presidente Municipal, que se auxilia con un Secretario Técnico, un Coordinador y un Coordinador de Gestería Social.

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

Para las disposiciones legales y normativas de todos los programas, se entenderá al seno del COPLADEMUN, los trabajos realizados en los subcomités sectoriales, consejos, comisiones y grupos de trabajo que existan.

4.8.1. Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables de acuerdo a las prioridades del Municipio.

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

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

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

4.8.2. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario

De acuerdo a la naturaleza de la obra o acción, el área técnica correspondiente será la responsable de elaborar los proyectos ejecutivos, con personal del propio Ayuntamiento, con la asesoría de Dependencias Normativas; así como contratando los servicios de una empresa o despacho especializado, sujetos a la ley establecida en la materia.

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

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

4.8.2.1. Proyecto ejecutivo

El proyecto ejecutivo se integrará por:

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

Para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse y constituirse según el caso, por:

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

4.8.2.2. Expediente técnico.

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

- a) Cédula de planeación y programación
- b) Presupuesto
- c) Explosión de insumos
- d) Croquis de localización
- e) Especificaciones
- f) Programa de obra
- g) Dictámenes de factibilidad
- h) Cédula censal
- i) Proyecto ejecutivo.

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

4.8.2.3. Expediente Unitario

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Ayuntamiento y debe contener además de los señalados en el expediente técnico inicial, documentos originales y/o copias certificadas de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión.

- a) Acta de asamblea comunitaria para formación de Comité
- b) Acta de asamblea comunitaria para priorización de obra
- c) Acta de aceptación de obra por la comunidad
- d) Acta de COPLADEMUN
- e) Copia del acta de cabildo
- f) Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)
- g) Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- h) Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- i) Expediente técnico de registro
- j) Expediente técnico definitivo (según el caso)
- k) Bitácora de obra o equivalente
- l) Pruebas de laboratorio (en su caso)
- m) Expediente fotográfico
- n) Acta de entrega-recepción
- o) Documentación comprobatoria del gasto

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

- a) Publicación de la convocatoria o invitaciones a la licitación
- b) Acta de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- c) Acta de junta de aclaraciones
- d) Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
- e) Cuadro comparativo de propuestas
- f) Dictamen técnico del Comité de Obras
- g) Acta de fallo
- h) Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- i) Programa de obras (ejecución de trabajos)
- j) Contrato
- k) Fianzas (anticipo y cumplimiento)
- l) Aplicación de penas convencionales (sí es el caso)
- m) Factura de anticipo
- n) Oficio de aviso de Inicio de obra
- o) Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- p) Convenios modificatorios (en su caso)
- q) Oficios de solicitud de prorrogas (sí es el caso)
- r) Modificación de programa de obra (en caso de desfase de anticipo)
- s) Oficio de autorización de prorrogas
- t) Fianzas (vicios ocultos)
- u) Registro del padrón de contratistas de los participantes.
- v) Aviso de terminación de la obra.
- w) Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora, expediente fotográfico, etc.
- x) Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente.

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

- a) Publicación
- b) Apertura de propuestas
- c) Acta de Comité de Compras
- d) Cuadro comparativo de proposiciones
- e) Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Los expedientes de obra, acciones y adquisiciones deberán resguardarse en la dependencia responsable de su ejecución.

4.8.3. Aprobación, registro de las obras y acciones a realizar

Una vez considerada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos del fondo III, contando cada proyecto con su respectivo expediente técnico de registro debidamente validado.

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

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir.

4.8.4. Modificaciones presupuestales

No se deben transferir recursos de gasto de capital a gasto de operación, sólo en casos excepcionales la Comisión podrá autorizar estas modificaciones.

Quando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, éstos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos o acciones.

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

4.8.5. Ejercicio y operación de los recursos de los fondos de aportaciones federales (fondo III y IV)

Gasto de Capital.

4.8.5.1. Modalidad de ejecución de obras

Para las obras y acciones se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

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

4.8.5.2. Anticipos de obras

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

4.8.5.3. Licitaciones de obras

Los contratos de obra pública se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en la materia a través de:

- a) Licitación Pública.
- b) Invitación a cuando menos tres personas
- c) Adjudicación Directa

4.8.5.4. Adquisiciones de bienes o servicios

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

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

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

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

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

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

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

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

Tratándose de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 y 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el Municipio deberá fundar y justificar la opción que ejerza según las circunstancias que

consultar en cada caso, mediante dictamen, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que le aseguren las mejores condiciones.

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

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

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

El Municipio, al cierre de cada ejercicio fiscal, formulará un inventario general del cual se remitirá un duplicado al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

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

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

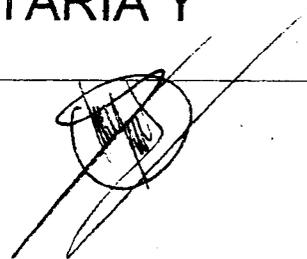
4.8.5.5. Servicios personales

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

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

- a) Solicitud de empleo
- b) Fotografías
- c) Curriculum Vitae
- d) Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- e) Cartas de Recomendación
- f) Copia de la Credencial de Elector
- g) Copia de Comprobante de Domicilio

A) FORMATOS DE
MODIFICACION PRESUPUESTARIA Y
ÓRDENES DE PAGO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMO

Centro motor del cambio GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2016

Handwritten signature in a circle

(ANEXO I)

LOGO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO MODIFICACION PRESUPUESTAL FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

MUNICIPIO:		N.º DE ADECUACION:		PERIODO:		PROYECTO:	
		ED.	SEM.	PR.	TR.	TR.	DE.
DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR APROBADAS POR EL H. CABILDO EN ACTA N.º DE FECHA							
CLAVE PRESUPUESTAL	PROGRAMA	PROYECTO O COMPONENTE PARTIDA	DESCRIPCION	M	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO ORIGINAL	PRESUPUESTO MODIFICADO
				S			
				M			
				S			
				SUMAS TOTALES			

Nombre y Firma del Director de la Unidad Generadora del Gasto

Nombre y Firma del Director de Programación

Modificación aprobada por la Dirección de Programación de conformidad con el Art. 94 fracciones II y IX del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature in a circle

Vertical stamp: Centro Villahermo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
Orden de Pago

(ANEXO 2)

No. de Orden de Pago
00000000

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
TIPO DE GASTO:
MODALIDAD:

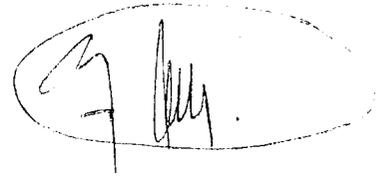
Se autoriza a la Dirección de Finanzas efectuar el siguiente pago

Hoja 1 / 2

Beneficiario										Importe	Con letra		
Concepto										Localidad	Municipio		
UR	AI	FIN	FN	SF	I/P	Programa	Partida	Concepto			Importe		
<input type="checkbox"/> Compraventa Vale										<input type="checkbox"/> Rescate al fondo Fijo	IVA		
<input type="checkbox"/> Consenso No.										Pagador		Descuento Vales	
El titular del ramo										B.C. Director de Programación		Total	
<input type="checkbox"/> Área que elabora										Cadena de Seguridad Digital		Crédito y retenciones	
												Neto	



Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015



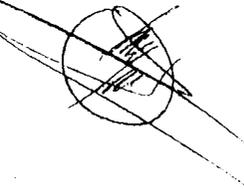
Centro
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

ANEXO 3

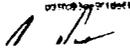
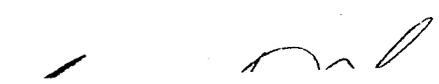
No. de Orden de Pago
00000000

Información Complementaria

Hoja 2 / 2

Comprobación de Vales	Documentación Anexa		
	Tipo docto.	Núm. documento	Notas
			
			

SECRETARÍA
ACUNTANCÍA
GOBIERNO MUNICIPAL
2013-2015





Centro
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2016



Centro

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Dirección de Administración

REQUISICION DE MATERIALES Y
SUMINISTROS

Req. No.	Fecha

Solicitante: Institución:	Pedido No.
------------------------------	------------

Lote	Cantidad	Unidad	Descripción

Programa:	Observaciones
Partida:	
Actividad Inc.:	
Finalidad:	
Función:	
Subfunción:	
Subsubfunción:	
Prog. Presupuest.:	
Objeto del Gasto:	
Localidad:	
Presupuesto reserva:	

Solicitó	Autorizó
Nombre y Firma de la Unidad Generadora del Gasto	Nombre y Firma del Director de Administración

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten signatures and marks]

[Handwritten marks at the bottom]



Centro

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Dirección de Administración

REQUISICION DE ORDEN DE SERVICIO

Req. de Orden de Servicio No.	Fecha
00000000	

Unidad Admva.:	Datos del Bien
Modalidad:	
Programa:	
Partida:	
Actividad Inst.:	
Finalidad:	
Función:	
Subfunción:	
Subsubfunción:	
Prop. Presupuest.:	
Objeto del Gasto:	Tipo:
Localidad:	Marca:
Disponible:	Modelo:
	No. de Inv.

<p style="text-align: center; font-size: 2em;">X</p>

Observaciones

Usuario

Elaboró

Autorizó

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLA HERMOSA TAMP. MEX.



Centro

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Dirección de Administración

ORDEN DE SERVICIO

Orden de Servicio No.	Fecha

Unidad Admiva.		Datos del Bien	
Modalidad:		Tipo:	
Programa:		Marca:	
Partida:		Modelo:	
Actividad Inst:		No. de Inv.	
Finalidad:			
Función:			
Subfunción:			
Subsubfunción:			
Prog. Presupuest:			
Objeto de Gasto:			
Localidad:			

--	--

Observaciones

Prestador de Servicio	
Usuario	

Autorizó	Aceptó
_____	_____

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Multiple handwritten signatures and initials)



Centro
SECRETARÍA DE ANEXOAMIOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Dirección de Administración

ORDEN DE TRABAJO

Orden de Trabajo No.	Fecha
----------------------	-------

Unidad Admiva:	Datos del Vehículo
Modalidad:	
Programa:	
París:	
Actividad Inst:	
Finalidad:	
Función:	
Subfunción:	
Subsubfunción:	
Prog. Presupuest.:	
Objeto del Gasto:	No. de Inv.
Localidad:	

Área:

<input type="radio"/> Mecánica	<input type="radio"/> Electromecánica	<input type="radio"/> Hojalatería y pintura
<input checked="" type="radio"/> Alineación y Blanceo	<input type="radio"/> Soldadura	<input type="radio"/> Otros

Observaciones

Prestador de Servicio

Usuario

Autorizó	Aceptó
_____	_____

[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]

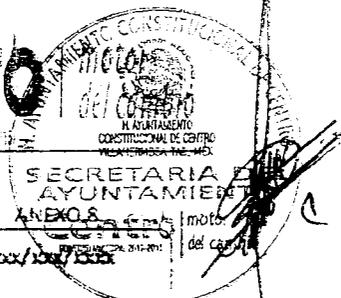
[Handwritten scribbles]

[Handwritten scribbles]



Centro

GOBIERNO MUNICIPAL 2011-2015



Centro | motor
del cambio

Núm.

Mpo. Estado País Extranjero

() () () ()

OFICIO DE COMISION

Unidad Administrativa: _____
 Clave de la Unidad Administrativa: _____ Clave del Proyecto/componente: _____
 Partida Presupuestal: 3751- VIATICOS Y GASTOS DE CAMINO.

NOMBRE DEL COMISIONADO: _____
CARGO: _____

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar a cabo la siguiente comisión:

VIATOS A LA CIUDAD DE QUERETARO, QRO; LOS DIAS 24,25,26,27 Y 28 DE AGOSTO DE 2011, PARA ASISTIR AL TALLER NACIONAL "PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL INSTRUMENTO PARA LA GESTION PUBLICA".

VIATICOS	()	GASTOS DE CAMINO	()
TIPO DE COMISION:	Menor a 24 Horas ()	Mayor a 24 Horas ()	
MANDO:	Operativo ()	Medio ()	Superior ()
FECHA DE COMISION:	Inicio: //	Termino: //	Total días:
MEDIO DE TRANSPORTE:	Terrestre: ()	Aéreo: ()	Otro: ()
VEHICULO OFICIAL:	Placas:	Marca:	No. Inventario:
Recibir la cantidad de \$			

Solicitó	Autorizó	Vo. Bo.	Comisionado
-----------------	-----------------	----------------	--------------------

INFORME DE LA COMISION

Firma del Comisionado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERM

Centro motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

24 file.

[Handwritten signature]

(ANEXO 9)

Centro
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

H. Ayuntamiento Constitucional de Centro
Solicitud de Recursos
Vales

Unidad solicitante:				No. de Vale	
Tipo de gasto:				00000000	
Beneficiario:				Fecha	
Periodo:				Tipo de Vale	
Concepto:				Documentación anexa:	
Periodo de ejecución		Inicio	Término	Fecha Maxima de comprobación	
Clave presupuestal	Programa	Partida	Concepto	Importe	
Importe total letra: (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.)				Total	

Solicitó

Vo. Bo. Suficiencia Presupuestal

Páguese

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
de Centro



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

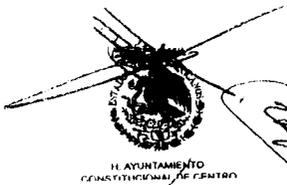
Centro

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015



B) ANEXO

FORMATOS DE AUTOEVALUACIÓN



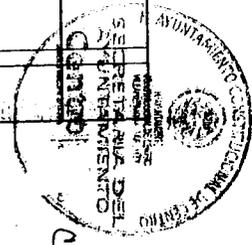
Centro motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

ANEXO 1.1

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

CONCENTRADO DE INGRESOS

CONCEPTO	ESTIMADO	AMPLIACIONES / REDUCCIONES	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO				TOTAL DEL PERÍODO ACUMULADO	% RECAUDADO / TOTAL ACUMULADO	% REC/MOD.
					TRIM ANTERIOR	1ER. MES	2DO. MES	3ER. MES			
INGRESOS PROPIOS											
IMPUESTOS											
DERECHOS											
PRODUCTOS											
APROVECHAMIENTOS											
SUBTOTAL											
PARTICIPACIONES FEDERALES											
RAMO 28											
SUBTOTAL											
APORTACIONES FEDERALES											
RAMO 33 FONDO III											
RAMO 33 FONDO III REFERENDO											
RAMO 33 FDO. III REMANENTE											
SUBTOTAL RAMO 33 FONDO III											
RAMO 33 FONDO IV											
RAMO 33 FONDO IV REMANENTE											
RAMO 33 FONDO IV REFERENDO											
SUBTOTAL RAMO 33 FONDO IV											
SUBTOTAL											
CONVENIOS											
ESTATALES											
FEDERALES											
APORTACIÓN MIXTA											
SUBTOTAL											
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS											
CREDITO BANORRAS FAS											
FINANCIAMIENTO PARA LA INVERSION PUB.											
FINANCIAMIENTO PARA LA INVERSION PUB. REMANENTE											
CREDITOS/BANORRAS FAS REMANENTE											
RESULTADO DE EJER. ANTERIORES											
SUBTOTAL											
SUMA TOTAL DE INGRESOS											



X

CONTAMINACION AMBIENTAL



Handwritten signatures and initials in the top right corner.

ANEXO 1.1.A

FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

CEPTO	MONTO	% RECIBO	% REGISTRO	OBSERVACIONES
(CATEGORÍA)				



Vertical text on the left margin, possibly a page number or reference code.

Handwritten mark or signature at the bottom center of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

Centro motor del cambio

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

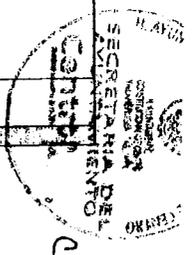
ANEXO 1.1.B.

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__

MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS AL ____ DE ____ DEL 201__

NO.	NOMBRE DEL CONVENIO									
ESTATALES										
1	COORD. H. AYYTO.-GOB. DEL EDO. DE TAB. (SAPAET) REF.									
2	COORD. H. AYYTO.-GOB. DEL EDO. DE TAB. (SAPAET) REMANENTE									
3	COORD. H. AYYTO.-GOB. DEL EDO. DE TAB. (SAPAET)									
4	COORD. H. AYYTO.-OFICIALIA MAYOR REMANENTE									
5	COORD. H. AYYTO.-OFICIALIA MAYOR									
SUB-TOTAL ESTATALES										
FEDERALES										
6	CARIFE									
7	SERNA-PAM									
8	FORDEP									
9	PAIGP									
10	HABITAT 2013									
11	PERIGRAMAS REGIONALES									
12	CONACULTA REFERENDO									
13	CONACULTA REMANENTE									
14	PROTAR									
15	FONDO METROPOLITANO									
16	CONADE									
17	MULIERES									
18	RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS									
19	INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA REFERENDO									
20	INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA REMANENTE									
SUB-TOTAL FEDERALES										
APORTACION MIXTA										
21	APAZU 2013									
22	APAZU									
23	APAZU REMANENTE									
24	PRODDER									
25	PRODDER REMANENTE									
26	SERNA-MAT									
27	AGUA LIMPA									
SUB-TOTAL APORTACION MIXTA										
TOTAL										





Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

7/11/15

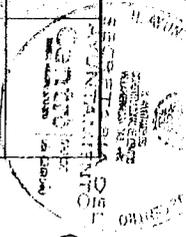
INFORME DE AUTOEVALUACION TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__

ANEXO 1.2

MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
CONCENTRADO DE EGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

	AUTORIZADO APROBADO ANUAL	MODIFICACION O REDUCCION	MODIFICADO O ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO				TOTAL DEL PERIODO	ACUMULADO	PAGADO	EJERC. PASADO	% RELATIVO DEL EJERCIDO
						TRIM. ANTERIOR	1ER. MES	2DO. MES	3ER. MES					
PARTICIPACIONES FEDERALES														
GASTO CORRIENTE:														
1000 SERVICIOS PERSONALES														
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS														
3000 SERVICIOS GENERALES														
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS														
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES														
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES														
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE														
GASTO DE CAPITAL:														
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES														
6000 INVERSION PUBLICA														
SUBTOTAL DE GASTO CAPITAL														
TOTAL PARTICIPACIONES FEDERALES														
RECURSOS PROPIOS														
GASTO CORRIENTE														
1000 SERVICIOS PERSONALES														
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS														
3000 SERVICIOS GENERALES														
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS														
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES														
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES														
9000 DEUDA PUBLICA														
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE														
GASTO DE CAPITAL														
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES														
6000 INVERSION PUBLICA														
SUBTOTAL DE GASTO DE CAPITAL														
TOTAL RECURSOS PROPIOS														
RECURSOS PROPIOS REMANENTES														
GASTO CORRIENTE														
1000 SERVICIOS PERSONALES														
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS														
3000 SERVICIOS GENERALES														
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS														
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES														

[Handwritten signature]

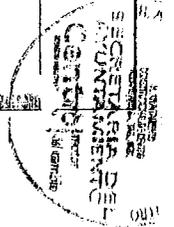




H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

Centro | motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

FONDO IV												
GASTO CORRIENTE												
1000 SERVICIOS PERSONALES												
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
3000 SERVICIOS GENERALES												
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS												
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES												
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES												
9000 DEUDA PUBLICA												
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE												
GASTO DE CAPITAL												
6000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
6000 INVERSIÓN PÚBLICA												
SUBTOTAL DE GASTO DE CAPITAL												
TOTAL FONDO IV												
CONVENIOS												
GASTO CORRIENTE												
CONVENIOS ESTATALES												
1000 SERVICIOS PERSONALES												
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
3000 SERVICIOS GENERALES												
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS												
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES												
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES												
9000 DEUDA PUBLICA												
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE												
GASTO DE CAPITAL												
6000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES												
6000 INVERSIÓN PÚBLICA												
SUBTOTAL DE GASTO DE CAPITAL												
TOTAL ESTATAL												
GASTO CORRIENTE												
CONVENIOS FEDERALES												
1000 SERVICIOS PERSONALES												
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS												
3000 SERVICIOS GENERALES												
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS												
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES												
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES												
9000 DEUDA PUBLICA												
SUBTOTAL DE GASTO CORRIENTE												



Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



Centro motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013 2015

INFORME DE AUTOEVALUACION TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__

ANEXO 1.2.A

MUNICIPIO DE: CENTRO, TABASCO
ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS AL ____ DE ____ 201__

No.	NOMBRE DEL CONVENIO	AUTORIZADO	AMPLIACION REBUCCION	MODIFICADO	CONVENIO CANCELADO	CONVENIO PLAZADO	TRIMESTRE	EJERCICIO			TOTAL TRIMESTRE	ACUMULADO	PAGADO	S. AVANCE FINANC.
								PR. MES	2DO. MES	3ER. MES				
ESTATALES														
1	CONVENIO COORD. H. AYYTO.-GOB. DEL EDO. TAB. (SAPAE1)													
2	CONVENIO COORD. H. AYYTO.-OFICIALIA MAYOR													
SUB-TOTAL ESTATALES														
FEDERALES														
3	SERNAPAM													
4	CAPUFE													
6	FOPEDEP													
8	HABITAT													
7	CONADE													
8	INMUJERES													
9	PROGRAMAS REGIONALES													
10	PAIGPI													
11	INFRAESTRUCTURA Y FOMENTO A LA CULTURA													
12	PROYECTO MUNICIPAL DE CULTURA													
13	PROTAR													
14	INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA													
15	FONDO METROPOLITANO													
16	ESPACIOS PUBLICOS													
SUB-TOTAL FEDERALES														
APORTACION MIXTA														
17	APAZU													
18	CONVENIO AGUA LIMPIA													
19	PRODDER													
20	SEMARNAT													
SUB-TOTAL APORTACION MIXTA														
TOTAL														





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILAHERMOSA, TAB. MÉX.

Centro | motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE _____ DE 201____
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

ANEXO 2

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS,
FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33 FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR TIPO DE GASTO

TOTAL DE RECURSOS PARA EL EJERCICIO 201____		0.00		PRESUPUESTO EN EL TRIMESTRE				PRESUPUESTO ACUMULADO AL TRIMESTRE					
CONCEPTO	TIPO DE GASTO	APROBADO ANUAL	(1) MODIFICADO ANUAL	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
GASTO CORRIENTE	PAR												
	R.P.												
	R.P. REM												
	F. IV												
	SUBTOTAL												
	CONVENIOS												
	SAPAET												
	SAPAET REM												
	SAPAET REF												
	OFICIALIA												
CONACULTA REF													
SUBTOTAL													
TOTAL GASTO CORRIENTE													
GASTO DE CAPITAL	PAR												
	PAR REF												
	R.P.												
	R.P. REF												
	R.P. REM												
	F. III												
	F. III. REF												
	F. III. REM												
	F. IV.												
	F. IV. REF												
SUBTOTAL													
CONVENIOS													
APAZU REF													
CAPUFE													
U037 REF													
INFRAEST. CONACULTA													
REF													
PROY. MPAL.													
CONACULTA REF													
PRODDER REM													
SUBTOTAL													
TOTAL GASTO DE CAPITAL													
TOTAL GASTO DE CAPITAL													



Handwritten signatures and scribbles are present throughout the document, including a large signature at the top center and several scribbles at the bottom.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO

Centro

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

AYUNTAMIENTO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE ... AL ... DE ... DE 201...

MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

Presupuesto de Egresos de Participaciones Federales, Recursos Propios, Fondos de Aportaciones Federales (Fondo III y IV) y Convenios por Capítulo de Gasto

CAPÍTULO	TIPO DE GASTO	APROBADO INICIAL	MODIFICADO ANUAL	PRESUPUESTO EN EL TRIMESTRE				PRESUPUESTO ACUMULADO			
				COMPROMETIDO	DEVENGADO	EROGADO	PAGADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EROGADO	PAGADO
GASTO CORRIENTE											
SERVICIOS PERSONALES	P.A.R.										
	R.F.P.										
	CONVENIOS										
	S.A.P.A.R.E.T.										
MATERIALES Y SUMINISTROS	OPICUALIA										
	P.A.R.										
	R.F.P.										
	R.F.P. RES.										
SERVICIOS GENERALES	CONVENIOS										
	P.A.R.										
	R.F.P.										
	R.F.P. RES.										
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	F.N.										
	P.A.R.										
	R.F.P.										
	F.N.										
TOTAL GASTO CORRIENTE											
GASTO DE CAPITAL											
SERVICIOS PERSONALES	F.N.										
	P.A.R.										
	R.F.P.										
	R.F.P. RES.										
MATERIALES Y SUMINISTROS	P.A.R.										
	R.F.P.										
	R.F.P. RES.										
	F.N.										
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	CONVENIOS										
	OPICUALIA										
	CONVENIOS										
	S.A.P.A.R.E.T.										
INVERSIÓN PÚBLICA	CONVENIOS										
	P.A.R.										
	R.F.P.										
	R.F.P. RES.										
INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	OPICUALIA										
	CONVENIOS										
	S.A.P.A.R.E.T.										
	OPICUALIA										
TOTAL GASTO DE CAPITAL											
TOTAL GASTO											
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES											
TOTAL PARTICIPACIONES Y APORTACIONES											
RECURSOS PROPIOS											
TOTAL RECURSOS PROPIOS											
TOTAL											

Handwritten signatures and initials on the left side of the table.

Handwritten signatures and initials on the right side of the table.

Large handwritten 'X' mark at the bottom center of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

Centro motor
del cambio

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE _____ DE 201_____
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

ANEXO 22

COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPITULO DE GASTO
PARTICIPACIONES FEDERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPITULO 000						CAPITULO 200						CAPITULO 300						PRESUPUESTO POR EJERCER
	MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			
				TRIM. ANT.	TRIMESTR E	ACUMULADO				TRIM. ANT.	TRIMESTR E	ACUMULADO				TRIM. ANT.	TRIMESTR E	ACUMULADO	
Presidencia Municipal																			
Secretaría del Ayuntamiento																			
Dirección de Finanzas																			
Dirección de Programación																			
Comisariado Municipal																			
Dirección de Desarrollo																			
Dirección de Fomento Económico y Turismo																			
Dir. de Obras, Ord. Terr. y Serv. Públicos																			
Dirección de Educación, Cultura y Recreación																			
Dirección de Administración																			
Dirección de Asuntos Jurídicos																			
Dirección de Atención Ciudadana																			
Dirección de Atención a las Mujeres																			
Dirección Protec. Ambiental y Des. Sustentable																			
DF Municipal																			
Coordinación de Sistemas de Agua y Saneamiento																			
Coordinación de Transport. y Acceso a la Inf. Pública																			
Instituto de Planeación y Des. Urbano del Municipio																			
Coordinación de Desarrollo Político																			
Coordinación de Fiscalización y Normatividad																			
Coordinación de Salud																			
Instituto Municipal del Deporte																			
Coordinación General de Servicios Municipales																			
Dirección de Asuntos Indígenas																			
TOTAL																			





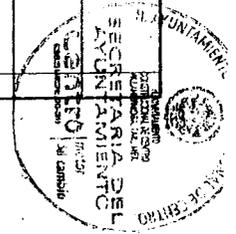
Centro motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

ANEXO 2.2

COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPITULO DE GASTO
PARTICIPACIONES FEDERALES

MODIFICADO ANUAL	CAPITULO 000					MODIFICADO ANUAL	CAPITULO 000					MODIFICADO ANUAL	CAPITULO 000					PRESUPUESTO POR EJERCER
	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO		PARAPUESTO POR EJERCER		COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO		PREPUESTO POR EJERCER		COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			
			TRIM. ANTE.	TRIMESTRE					TRIM. ANTE.	TRIMESTRE					TRIM. ANTE.	TRIMESTRE	TRIM. ANTE.		TRIMESTRE



Handwritten signatures and scribbles are present throughout the document, including a large signature at the top center, a signature in a circle at the top right, and several scribbles at the bottom.



11. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

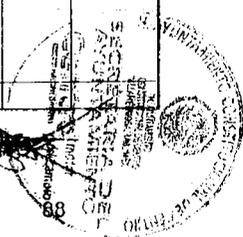
Centro motor del cambio GOBIERNO MUNICIPAL 2013 2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

ANEXO 2.3

COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPITULO DE GASTO RECURSOS PROPIOS

CAPITULO 1000						CAPITULO 2000						CAPITULO 8000								
MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			PRESUPUESTO POR EJERCER	MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			PRESUPUESTO POR EJERCER	MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO			PRESUPUESTO POR EJERCER
			TRIM. ANT.	TRIMESTRE	ACUMULADO					TRIM. ANT.	TRIMESTRE	ACUMULADO					TRIM. ANT.	TRIMESTRE	ACUMULADO	



Handwritten signatures and scribbles are present throughout the document, including a large signature at the top center, a signature in a circle at the top right, and several signatures and scribbles at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

Centro | motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

Handwritten signature and scribbles

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE _____ DE 201____
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO

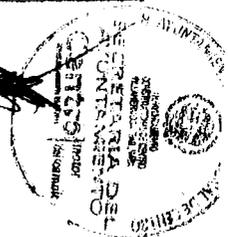
ANEXO 1.3

COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPÍTULO DE GASTO
RECURSOS PROPIOS

MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	CAPÍTULO 000			PRESUPUESTO O POR EJERCER	MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	CAPÍTULO 000			PRESUPUESTO O POR EJERCER	MODIFICADO ANUAL	COMPROMETIDO	CAPÍTULO 000			PRESUPUESTO O POR EJERCER	
		DEVENGADO	TRIM. ANT.	EJERCIDO TRIMESTRE ACUMULADO				DEVENGADO	TRIM. ANT.	EJERCIDO TRIMESTRE ACUMULADO				DEVENGADO	TRIM. ANT.	EJERCIDO TRIMESTRE ACUMULADO		

Handwritten scribbles

Handwritten signature and stamp





Centro | motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2016

[Handwritten signature]

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE 201____
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES

ANEXO 2.4

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Centro motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

[Handwritten signatures and marks]

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE _____ DE 201____
MUNICIPIO: C E N T R O, TABASCO
RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECAUDACIÓN PROPIA

ANEXO 2.6

CAPÍTULO	CONCEPTO	PREVISTO	ACTUAL	MODIFICADO	OTROS	TOTAL
1000	SERVICIOS PERSONALES					
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS					
3000	SERVICIOS GENERALES					
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE						
6000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					
6000	INVERSION PUBLICA					
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL						
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.					
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
9000	DEUDA PÚBLICA					
SUBTOTAL						
TOTAL						

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE _____ DE 201__

ANEXO 2.6

MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RESUMEN GENERAL DEL FONDO III PARA EL EJERCICIO 201__
MONTO ASIGNADO E INTERESES \$

CAPÍTULO	CONCEPTO								
1000	SERVICIOS PERSONALES								
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS								
3000	SERVICIOS GENERALES								
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS								
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE									
6000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES								
6000	INVERSION PUBLICA								
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL									
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.								
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES								
9000	DEUDA PÚBLICA								
SUBTOTAL									
TOTAL									

7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Centro | motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

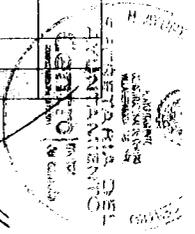
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__

MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV PARA EL EJERCICIO 201__

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$

ANEXO 27

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO PARA ASIGNACIÓN ASUAL	MODIFICACIONES			MONTO ASIGNADO MODIFICADO EN EL TRIMESTRE	MONTO ASIGNADO MODIFICADO EN EL TRIMESTRE
			(INTERESES GANADOS)	REDUCCIONES	ADICIONES		
1000	SERVICIOS PERSONALES						
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS						
3000	SERVICIOS GENERALES						
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE							
1000	SERVICIOS PERSONALES						
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS						
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES						
6000	INVERSION PUBLICA						
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL							
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.						
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
9000	DEUDA PUBLICA						
SUBTOTAL							
TOTAL							





Centro motor del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE 201____
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS Y REMANENTES DEL FONDO III PARA EL EJERCICIO 201____

ANEXO 2.8

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO AUTORIZADO DE LA ASIGNACIÓN ANUAL	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS POR EL COPLADEMUN EN EL TRIMESTRE				MONTO AUTORIZADO MODIFICADO EN EL TRIMESTRE	N
			AMPLIACIONES (INTERESES GANADOS)	REDUCCIONES	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS	OTROS		
1000	SERVICIOS PERSONALES							
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS							
3000	SERVICIOS GENERALES							
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
SUBTOTAL DEL GASTO CORRENTE								
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
8000	INVERSION PUBLICA							
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL								
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.							
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES							
9000	DEUDA PÚBLICA							
SUBTOTAL								
TOTAL								

[Handwritten signatures and scribbles]





[Handwritten signatures and scribbles]

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE 201__

ANEXO 2.9

MUNICIPIO: C E N T R O , T A B A S C O

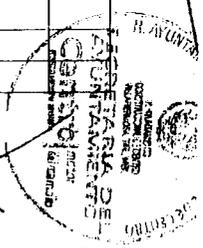
RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS Y REMANENTES DEL FONDO IV PARA EL EJERCICIO 201__

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$

CAPÍTULO	CONCEPTO	MONTO ASIGNADO POR EL GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 201__						MONTO ASIGNADO POR EL GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 201__	%
		MONTO ASIGNADO POR LA ASIGNACIÓN ANUAL	MONTO ASIGNADO POR RESERVA ASIGNADA	MONTO ASIGNADO POR RESERVA DE EMERGENCIAS	MONTO ASIGNADO POR RESERVA DE CONTINGENCIAS	MONTO ASIGNADO POR RESERVA DE FONDOS DE MANEJO	MONTO ASIGNADO POR RESERVA DE FONDOS DE INVERSIÓN		
1000	SERVICIOS PERSONALES							<i>[Handwritten signature]</i>	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS								
3000	SERVICIOS GENERALES								
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS								
SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE									
8000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES								
6000	INVERSION PUBLICA								
SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL									
7000	INV. FINANC. Y OTRAS PROV.								
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES								
9000	DEUDA PÚBLICA								
SUBTOTAL									
TOTAL									

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and scribbles]





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Centro motor del cambio GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

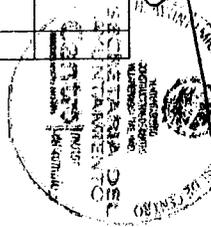
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE ____ AL ____ DE ____ DE 201__
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO
PROCEDENCIA: PARTICIPACIONES FEDERALES DEL EJERCICIO 201__

[Handwritten signature]

ANEXO 4.1

SITUACIÓN: TERMINADAS

No. Cuenta	Descripción	Subtotal	Total	%	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
800	ACCION		SUBTOTAL	0%																
800	ACCION		SUBTOTAL	0%																
800	ACCION		SUBTOTAL	0%																
800	ACCION		SUBTOTAL	0%																
800	ACCIONES		TOTAL	0%																
800	ACCIONES		TOTAL TERMINADAS	0%																



[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO TABASCO

Centro motor del cambio

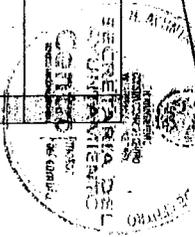
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE AL DE DE 201_
MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO
PROCEDENCIA: RECURSOS PROPIOS DEL EJERCICIO 201_

ANEXO 4.3

SITUACIÓN: TERMINADAS

Table with columns for No. COM, ACCION, SUBTOTAL, and TOTAL. Rows include categories like 'Mantenimiento y Limpieza a Malecones y Espacios Públicos', 'Servicio de Agua Potable', 'Obras, Alcantarillado y Saneamiento', and 'Fomento al Deporte y Recreación'. All 'SUBTOTAL' and 'TOTAL' cells show 0%.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Centro | motor
del cambio

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE 201__

MUNICIPIO: CENTRO, TABASCO
RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO

PROCEDENCIA: RAMO 33 FONDO IV REMANENTE DEL EJERCICIO 201__

ANEXO 4.8

SITUACIÓN: TERMINADAS

No. CONTS	CLAVE PROGRAMÁTICA UR A-F-P	No. PROY/ COMA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD LOCAL	METAFINANCIACIÓN	META ANUAL	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO EJERCIDO AL PERÍODO	DEVENGADO	EJERCICIO	NIVEL TERRITORIAL	ADJUDICADO	PAGADO	AVANCE	MODO DE EJEC.	FECHA	TERMINADO	OBSERVACIONES	
																			INICIO
	P002		Planación y Programación Presupuestaria																
			Manejo Público																
000	ACCION					SUBTOTAL								0%					
			Servicio de Agua Potable																
000	ACCION					TOTAL								0%					
			Apoy. Administrativos																
000	ACCION					TOTAL TERMINADAS								0%					
000	ACCION					SUBTOTAL								0%					
000	ACCIONES					TOTAL								0%					
000	ACCIONES					TOTAL TERMINADAS								0%					



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.

Centro | motor
del cambio
GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE 201____
MUNICIPIO: C E N T R O, TABASCO

ANEXO 4.A

CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PUBLICO CONVENIDAS

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

MUNICIPALIDAD	PROGRAMA	PROYECTO	ACTIVIDAD	ACCIONES	AVANCE PORCENTUA FINAN
SAPAEET	NORMAL			0	0.00%
	REFRENDO			0	0.00%
OFICIALIA MAYOR	REMANENTE			0	0.00%
	NORMAL			0	0.00%
INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA U037	REMANENTE			0	0.00%
	REFRENDO			0	0.00%
INFRAESTRUCTURA Y FOMENTO A LA CULTURA	REMANENTE			0	0.00%
	REFRENDO			0	0.00%
JAPUFE	REMANENTE			0	0.00%
	NORMAL			0	0.00%
PROGRAMAS REGIONALES	REMANENTE			0	0.00%
	NORMAL			0	0.00%
PAZU	REFRENDO			0	0.00%
	REMANENTE			0	0.00%
PRODDER	REFRENDO			0	0.00%
	REMANENTE			0	0.00%
PROYECTO MUNICIPAL DE CULTURA	REFRENDO			0	0.00%
	REMANENTE			0	0.00%
TOTALES				0	0.00%

[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Centro

GOBIERNO MUNICIPAL CENTRO



M. T.

Nombre del Ente Público Estado de
Situación Financiera Al XXXX

ACTIVO	20XX	20XX-1	PASIVO	20XX	20XX-1
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo Otros		
Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo Derechos a		
Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo Bienes		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Total de Pasivos No Circulantes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes			Total de Pasivo		
Otros Activos no Circulantes			Hacienda Pública/Patrimonio		
Total de Activos No Circulantes			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Total de Activos			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado Resultados		
			del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) Resultados de		
			Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total de Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

[Handwritten scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL CENTRO VILLAHERMOSA, TABASCO

Centro motor del cambio

GOBIERNO MUNICIPAL 2013-2015

ANEXO 7

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL

Municipio: Centro, Tabasco

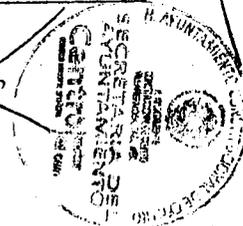
Relación de Actas de Cabildo celebradas del 1o. de ____ al ____ de ____ de 201__

No. De Sesión	Tipo de sesión	Fecha	Acuerdos	Observaciones
22				
23				
24				

El Suscrito C. _____, Secretario del Ayuntamiento: Hago constar que la información relacionada en éste documento corresponde a las sesiones de Cabildo que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, ha celebrado en el periodo comprendido del 1o. de ____ al ____ de ____ de 201__. Las cuales obran en el libro de actas del trienio 2013-2015. Por lo que extendiendo la presente en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco a los ____ del mes de ____ del año dos mil ____.

El Secretario del Ayuntamiento

C. Lic. Juan Antonio Ferrer Aguilar





ANEXO 8
CUADRO DE FIRMAS
MUNICIPIO DE CENTRO

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 41, PÁRRAFO CUARTO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE TABASCO; 2, FRACCION XVII, 8, PÁRRAFO CUARTO, 14 FRACCIONES II Y XI DE LA LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO; 29, FRACCION VII DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO PRESENTAMOS LA _____ AUTOEVALUACION TRIMESTRAL 201____ Y MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LAS CIFRAS PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS, ASI COMO LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS Y ACCIONES, CONTENIDAS EN ESTE DOCUMENTO DE AUTOEVALUACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, CORRESPONDEN A LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, ASI COMO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS Y PROYECTOR AUTORIZADOS AL ____ DE _____ DE 201____; NO EXISTIENDO OMISION DE REGISTRO DE DOCUMENTO ALGUNO, POR LO CUAL ASUMIMOS LA RESPONSABILIDAD DE SU CONTENIDO.

NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

CONTRALOR MUNICIPAL

DIRECTOR DE FINANZAS

DIRECTOR DE PROGRAMACION

DIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS

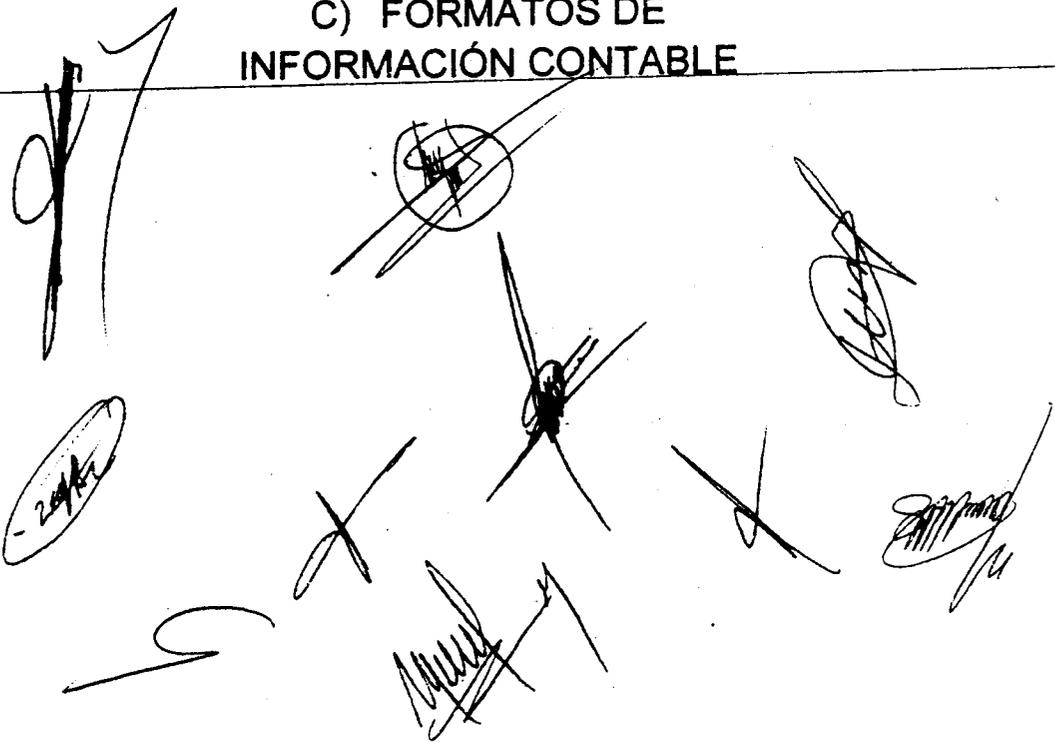
DIRECTOR DE DESARROLLO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





C) FORMATOS DE INFORMACIÓN CONTABLE





Nombre del Ente Público Estado de
Situación Financiera al XXXX

ACTIVO	2013	2014	PASIVO	2013	2014
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdido Deterioro de Activos Circulantes			Rendos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administraciones a Corto Plazo Circulante		
Activos Circulantes			Rendos a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo Directora		
Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo Bienes		
			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Rendos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administraciones a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Provisiones a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos			Total de Pasivos No Circulantes		
Estimación por Pérdido Deterioro de Activos no Circulantes			Total de Pasivo		
Otros Activos no Circulantes			Hacienda Pública Patrimonio		
			Hacienda Pública Patrimonio Contribuido		
Total de Activos No Circulantes			Aportaciones		
Total de Activos			Donaciones de Capital		
			Actualización del Patrimonio		
			Hacienda Pública Patrimonio Generado Resultados del Ejercicio (Ingresos/Desahorro) Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Reservas		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o resultado en la Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos Monetarios		
			Total Hacienda Pública Patrimonio		
			Total de Pasivo y Hacienda Pública Patrimonio		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

Centro
SISTEMA MUNICIPAL 2014-2015



Nombre del Ente Público
Estado de Actividades
Del 2000 al 2000.

2014 2015

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

Ingresos de la Gestión:

- Ingresos
- Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social
- Contribuciones de Mejoras
- Carreajes
- Productos de Tipo Carranero
- Aportaciones de Tipo Carranero
- Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
- Ingresos no comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

- Participaciones y Aportaciones
- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Otros Ingresos y Beneficios

- Ingresos Financieros
- Incremento por Valoración de Inventario
- Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Desvalor u Obsolescencia
- Disminución del Exceso de Provisiones
- Otros Ingresos y Beneficios Varios

Total de Ingresos y Otros Beneficios

GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

Gastos de Mantenimiento

- Servicios Personales
- Materiales y Suministros
- Servicios Generales

Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

- Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
- Transferencias al Resto del Sector Público
- Subsidios y Subvenciones
- Ayudas Sociales
- Pensiones y Jubilaciones
- Transferencias a Programas, Mandatos y Contratos Anteriores
- Transferencias a la Seguridad Social
- Donaciones
- Transferencias al Exterior

Participaciones y Aportaciones

- Participaciones
- Aportaciones
- Convenios

Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

- Intereses de la Deuda Pública
- Comisiones de la Deuda Pública
- Gastos de la Deuda Pública Causados por Coberturas Asignadas
- Financieras

Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias

- Extinciones, Depreciaciones, Desamortizaciones y Amortizaciones
- Pérdidas
- Disminución de Inventario
- Aumento por Incumplimiento de Estimaciones por Pérdida o Desvalor u Obsolescencia
- Aumento por Incumplimiento de Provisiones
- Otros Gastos

Inversión Pública

- Inversión Pública no Capitalizable

Total de Gastos y Otras Pérdidas

Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)

[Handwritten signature]



Centro
SECRETARÍA MUNICIPAL DE FISCALÍA



Nombre del Estado Público
Estado de Variación en la Hacienda Pública
Del 2004 al 2004

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública / Patrimonio Ganado de Ejercicio Anterior	Hacienda Pública / Patrimonio Ganado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Revalorización de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio					
Aposiciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2004					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 2004					
Aposiciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2004					



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO VILLAHERRIOSA, TAB. MEX.

Centro

PERIODO MUNICIPAL 2015-2015



Handwritten signature

Nombre del Ente Público					
Estado Analítico del Activo					
Del X.XXX al XXXX					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Verificación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
<i>Activo Circulante</i>					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
<i>Activo No Circulante</i>					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Centro
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018



D) FORMATOS DE
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

[Handwritten signatures and initials scattered across the page, including a large signature on the left, a circled signature, and several initials like 'G', 'X', and 'M']



Centro
MUNICIPIO MUNICIPAL 7915-0215



M. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MEX.

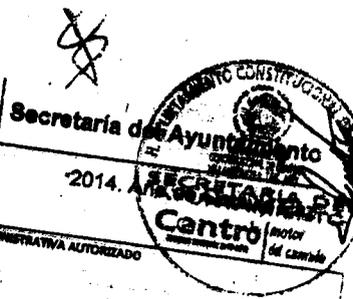
Nombre del Otro Pólito Recibo
Análisis de Ingresos Del 2000 al
2000

Partido de los Ingresos	Ingresos Recurrentes (1)	Apropiaciones y Reservas (2)	Ingresos Modificables (De 1+2) (3)	Ingresos Divergentes (4)	Ingresos Personales (5)	% de Avance de la Presupuestación (6)	Ingresos Especiales (8-7)
1 Impuestos							
2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social							
3 Contribuciones de Mejoras							
4 Derechos							
5 Productos							
Comercio							
Capital							
6 Aprovechamientos							
Comercio							
Capital							
7 Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios							
8 Participaciones y Aportaciones							
9 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
10 Ingresos Derivados de Planes de Inversión							
Total							
ANÁLISIS DE INGRESOS DE LOS PUNTO DE PRESUPUESTACIÓN	Ingresos Recurrentes (1)	Apropiaciones y Reservas (2)	Ingresos Modificables (De 1+2) (3)	Ingresos Divergentes (4)	Ingresos Personales (5)	% de Avance de la Presupuestación (6)	Ingresos Especiales (8-7)
Tributarios							
Impuesto sobre los Ingresos							
Impuesto sobre el Patrimonio							
Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones							
Impuesto al Comercio Exterior							
Impuesto sobre Mineros y Azucareros							
Impuesto Ecológico							
Accesos							
Otros Impuestos							
Subsidios Tributarios							
No tributarios							
I. Derechos							
II. Productos							
III. Aprovechamientos							
IV. Contribuciones de Mejoras							
Su Ingreso No Tributarios							
Total							

[Handwritten signature]



Centro *motor del cambio*
BOLETA OFICIAL 2015-2016



Centro *motor del cambio* ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR CLASIFICACION ADMINISTRATIVA AUTORIZADO MUNICIPIO DE CENTRO

2014. Aprobado en el Pleno Municipal

CLAVE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION	GASTO TOTAL	GASTO ORDINARIO				GASTO DE CAPITAL				INVERSION FINAN. Y OTROS PROG.	APORTACIONES	OTROS PAGOS	
				PERSONAL	MATERIALES Y PRODUCTOS	SERVICIOS	VIAJES, ALQUIL. PRESTADOS Y OTROS PAGOS	ADQUISICION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	CONSTRUCCION CIVIL	OTROS					
[Empty table body]															

ASESORAMIENTO DE LOS SERVICIOS GENERALES
PRESIDENTE MUNICIPAL

RODOLFO ARRABALE MARTINEZ
DIRECTOR DE PROGRAMACION

OSWALDO LAZARO FERRALANTE
BOLETA DE HACIENDA

[Handwritten signatures and scribbles]



Centro *motor del cambio*
GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2016

Secretaría del Ayuntamiento

2014. Año de la Transparencia



Centro *motor del cambio* ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACION ADMINISTRATIVA EJERCIDO MUNICIPIO DE CENTRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	GASTO TOTAL	GASTO CORRIENTE			TRANSF. ASIGN. SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	GASTO DE CAPITAL		INVERSION FINAN. Y OTROS PROV.	APORTACIONES	SECTOR PUBLICO
		SERVICIOS PERSONALES	MATERIALES Y EQUIPAMIENTO	SERVICIOS CORRIENTES		CONSTRUCCIONES	INVERSIONES			
CLAVE	DESCRIPCION									
PRESIDENTE MUNICIPAL										
DIRECTOR DE PROGRAMACION						OFICIO DE HACIENDA				

Multiple handwritten signatures and scribbles are present below the table, including a large signature in a circle on the left and several other illegible signatures and marks.



Centro *motor del cambio*
SOCIÉTARIL C.A. DE CV. 0115-0116

Secretaría del Ayuntamiento

2014. Año de Octubre



Centro *motor del cambio*

ESTADO ANALITICO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CLASIFICACION ECONOMICA Y OBJETO DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO ACUMULADO AL MES DE _____

PP. DE. CAP. TARE. DESCRIPCION. PROGRAMAS. ASOCIACIONES. MODIFICACIONES. REDUCCIONES. MODIFICACIONES. COMPROMISOS. DESEMPEÑO. EJERCICIO

[Handwritten signature]

PRESIDENTE MUNICIPAL

DIRECTOR DE PROGRAMACION

ENCARGADO DE HACIENDA

[Multiple handwritten signatures and initials scattered across the lower half of the page, some overlapping the official lines.]

APROBADO EN EL SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL DE SENTRO, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

LOS REGIDORES

LIC. J. HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY
PRIMER REGIDOR

LIC. MELVIN IZQUIERDO TORRES
SEGUNDO REGIDOR

PROF. OVIDIO LÁZARO HERNANDEZ
TERCER REGIDOR

C.P. AURA RAMÓN DÍAZ
CUARTO REGIDOR

PROF. GILBERTO RAMÍREZ MENDEZ
QUINTO REGIDOR

LIC. KAROLINA PECH FRÍAS
SEXTO REGIDOR

C. NORMA MORALES MORALES
SÉPTIMO REGIDOR

C. CLORIS HUERTA PABLO
OCTAVO REGIDOR

C. ROCÍO AURORA MENDOZA BERZABÁ
NOVENO REGIDOR

C. ISRAEL TRUJILLO DE DIOS
DÉCIMO REGIDOR

LIC. SILVESTRE REVUELTAS RODRÍGUEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

LIC. JOSÉ MARCOS QUINTERO BUENDÍA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

M.V.Z. LEONCIO LÓPEZ MONTOYA
DÉCIMO TERCER REGIDOR

LIC. MARICARMEN GARCÍA MUÑOZ APARICIO
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 13 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGÓ EL PRESENTE ACUERDO A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

LIC. J. HUMBERTO DE LOS SANTOS BERTRUY
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO DEL ESTADO DE TABASCO, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO OCHO, DE FECHA TREINTA DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE; PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO 7403 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO, DE FECHA 17 DE AGOSTO DE 2013, Y SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SUS ANEXOS A) FORMATOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y ÓRDENES DE PAGO; B) FORMATOS DE AUTOEVALUACIÓN; C) FORMATOS DE INFORMACIÓN CONTABLE; Y D) FORMATOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.

El suscrito L.A.E. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, con las facultades que me confieren los artículos 78 fracción XV, 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 22 fracción XI del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco; hago constar que el presente documento es copia fiel y auténtica del Acuerdo por el que se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Estado de Tabasco, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo número ocho, de fecha treinta de abril del año del año dos mil trece, publicado en el Suplemento 7403 del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 17 de agosto de 2013, y se aprueba el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y sus anexos A) Formatos de Modificación Presupuestaria y Órdenes de Pago; B) Formatos de Autoevaluación; C) Formatos de Información Contable; y D) Formatos de Información Presupuestaria; aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo número 32, celebrada con fecha 30 de octubre de 2014; original que tuve a la vista y que obra en los archivos de esta Secretaría, constante de ciento veintisiete fojas útiles impresas en una sola de sus caras, para los trámites legales y administrativos correspondientes, expido la presente, en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco, a los dieciocho días del mes de febrero del año dos mil quince.

ATENTAMENTE



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

25 DE NOVIEMBRE, CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL
DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

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

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1° piso zona Centro e a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.