



# 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	11 DE MAYO DE 2016	Suplemento 7688
-----------	-----------------------	--------------------	-----------------

No.- 5706

## JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

Convocatoria: 001

Con fundamento en los artículos 76 de la Constitución Política del Estado de Tabasco, 21, 24 fracción I, 26 y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y los artículos 34 y 36 del Reglamento de su Ley, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter Estatal, para la contratación de servicio de fletes para el traslado de asfalto de la refinería de Pemex Salina Cruz, Oaxaca, a la planta de Emulsión de la Junta Estatal de Caminos, ubicada en Villa Estación Chontalpa del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, para la Junta Estatal de Caminos de conformidad con lo siguiente:

### Licitación Pública Estatal

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
56061002-001-16	\$ 1,600.00 Costo en Banco: \$ 1,000.00	16/05/2016 Hasta las 12:00 horas	18/05/2016 09:30 horas	23/05/2016 09:30 horas	24/05/2016 09:30 horas

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	000000000	SERVICIO DE FLETES PARA EL TRASLADO DE ASFALTO DE LA REFINERIA DE PEMEX SALINA CRUZ, OAXACA, A LA PLANTA DE EMULSION DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS, UBICADA EN VILLA ESTACION CHONTALPA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.	3,990	TONELADAS

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.secotab.gob.mx> y venta en: Cerrada El Caminero 19, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Centro, Tabasco, teléfono: 01 (993) 315-36 81, los días Jueves a Lunes, con el siguiente horario: 09:00 a 13:00 horas. La forma de pago es: En convocante previo oficio expedido por la Dirección de Administración de la Junta Estatal de Caminos. Y a través de la Institución bancaria en: BANAMEX, S.A., al número de Cuenta 08208158288.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día 18 de mayo de 2016, a las 09:30 horas en: la Sala de Usos Múltiples de la Junta Estatal de Caminos, ubicado en: Cerrada El Caminero 19, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Centro, Tabasco.
- El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 23 de mayo de 2016, a las 09:30 horas, en: la Sala de Usos Múltiples de la Junta Estatal de Caminos, ubicado en: Cerrada El Caminero 19, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Centro, Tabasco.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 24 de mayo de 2016, a las 09:30 horas, en: la Sala de Usos Múltiples de la Junta Estatal de Caminos, ubicado en: Cerrada El Caminero 19, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Centro, Tabasco.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): Español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: Ver bases.
- Plazo de entrega: Ver bases.
- El pago se realizará: Crédito en los términos que establece el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Prestación de Servicio del Estado de Tabasco, previo a la presentación de la factura respectiva en el área administrativa del área usuaria, una vez que se hayan entregado los servicios a entera satisfacción de la Junta Estatal de Caminos.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- La procedencia de los recursos es: local. Lo indicado en bases.

CENTRO, TABASCO, A 08 DE MAYO DE 2016

DR. ROBERTO OCAÑA LEYVA  
 DIRECTOR GENERAL DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS  
 RUBRICA



JUNTA ESTATAL DE CAMINOS



Gobierno del  
Estado de Tabasco

No.- 5705



**Tabasco**  
cambia contigo

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, PÁRRAFO TERCERO, 7, FRACCIÓN I, 8, 40, FRACCIÓN I, 41 y 42 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que con fecha 03 de enero de 2007 se publicó en el Suplemento "D", al Periódico Oficial del Estado número 6712, el Acuerdo que Crea al Instituto Estatal de Cultura, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, obligaciones, objetivos y fines, adscrito sectorialmente a la Secretaría de Educación.

**SEGUNDO.-** Que con fecha 26 de diciembre de 2012, se publicó en el Suplemento "B" al Periódico Oficial número 7336, el Decreto 270, mediante el cual se aprobaron diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en virtud de una nueva conformación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para un mejor desempeño en sus funciones y atribuciones.

**TERCERO.-** Que el Instituto Estatal de Cultura tiene, entre sus principales objetivos, el de promover, fomentar y difundir la actividad artística y cultural que, en sus diversas manifestaciones, hacen de los valores artísticos e intelectuales el eje del desarrollo cultural del Estado.

**CUARTO.-** Que conforme a lo establecido en los artículos 37, fracciones I, III, V y VI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, es necesario instaurar el Órgano de Vigilancia para el correcto ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto.

**QUINTO.-** Que con fecha 14 de octubre del 2014 el Consejo de Administración del Instituto Estatal de Cultura, en su Cuarta Sesión Ordinaria, aprobó las reformas al Acuerdo de Creación, a su estructura Orgánica y al Reglamento Interior del

Instituto Estatal de Cultura, con el propósito que se establezca la figura de un órgano interno de control, por lo que se instruyó se realizaran las gestiones necesarias para su cumplimiento.

**SEXTO.-** Que de conformidad con los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para la atención de los aspectos prioritarios del Estado y el despacho de los asuntos del orden administrativo, y formando parte de la Administración Pública, el Gobernador se auxiliará de los organismos descentralizados; los que podrán ser creados por Acuerdo expreso del Titular del Poder Ejecutivo; así mismo, serán coordinados por la dependencia que expresamente señale el Ejecutivo Estatal.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, tengo a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**ARTICULO ÚNICO.** Se reforman los artículos: 5, fracciones II y IX; 7, fracciones IV y V; 8; 9, fracciones VII y IX; 16, fracciones I, III, IV y X; 17; 21, fracción V; 23 y 24; se adicionan: al artículo 1, el párrafo segundo; al artículo 9, las fracciones X y XI, recorriéndose la actual fracción X para ser XII; al artículo 16, las fracciones XI y XII, recorriéndose la actual fracción XI para ser XIII; y el Capítulo II Bis, denominado "Del Comisario"; y se deroga: el artículo 18; todos del Acuerdo que Crea al Instituto Estatal de Cultura, para quedar como sigue:

Artículo 1.- ...

El Instituto Estatal de Cultura operará con las siglas IEC.

Artículo 5.- ...

I.-...

II.- Establecer escuelas de arte para la profesionalización de los artistas locales y establecer programas de capacitación permanente para los maestros y Promotores Culturales en Educación Artística;

III.- a la VIII.-...

IX.- Colaborar con las Secretarías de Educación y de Administración, en la realización de los actos cívicos que organice el Gobierno del Estado, de acuerdo con el calendario oficial;

X.- a la XX.-...

**Artículo 7.- ...**

I.- a la III.-...

IV.- Un Primer Vocal que será el Secretario de Administración;

V.- Un Segundo Vocal que será el **Coordinador General de Asuntos Jurídicos**; y

VI.-...

**Artículo 8.-** Las ausencias del Presidente del Consejo de Administración serán cubiertas por el Vicepresidente del mismo o servidor público que se designe para tal caso. Los integrantes del Consejo de Administración podrán nombrar mediante oficio representantes a las sesiones de ese Órgano de Gobierno

**Artículo 9.-...**

I.- a la VI.-...

VII.- Otorgar al Director General **facultades para delegar a terceras personas**, poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración y dominio, con todas las facultades, aun las que requieren poder general y especial para actos de dominio según lo establecido en el Código Civil **para el Estado de Tabasco**;

VIII.-...

IX.- Aprobar la aplicación de las economías y aprovechamientos del Instituto;

X.- Aprobar las tarifas que estarán sujetas al uso y aprovechamientos de los Centros Culturales;

XI.- Aprobar los Estados Financieros, Balances y demás informes solicitados por el propio Consejo de Administración; y

XII.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales.

**Artículo 16.-...**

- I.- Fungir como representante legal y administrador general del Instituto;
- II.-...
- III.- Otorgar y revocar toda clase de poderes generales y especiales, para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación patronal, para la atención de los asuntos que competen al Instituto;
- IV.- Expedir y delegar, facultades para firmar constancias, certificados y diplomas como reconocimiento de la enseñanza que imparte el propio Instituto.
- V.- a la IX.-...
- X.- Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración e informar a éste de su debida ejecución;
- XI.- Administrar al Instituto con estricto apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a las entidades paraestatales;
- XII.- Presentar a consideración del Consejo de Administración los Estados Financieros, Balances y demás informes que le sean solicitados; y
- XIII.- En general, todas aquellas que le señalen el presente Acuerdo, su Reglamento, el Consejo de Administración y demás disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II BIS  
DEL COMISARIO**

**Artículo 17.-** El Instituto contará con un órgano de vigilancia integrado por la figura de un Comisario, que dependerá orgánicamente de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en términos de lo dispuesto en el artículo 37, fracción X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, quien ejercerá las siguientes funciones:

- I.- Vigilar y evaluar al Instituto, sin perjuicio de las responsabilidades que le correspondan directamente a la Secretaría de Contraloría, y a los demás entes de control y fiscalización;
- II.- Asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo de Administración del Instituto, en las que tendrá derecho a voz pero sin voto;

III.- Rendir por lo menos una vez al año ante el Consejo de Administración, un informe sobre los estados financieros del Instituto, con base en el dictamen de los auditores externos;

IV.- Las comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado; y

V.- Las demás que de manera directa le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Contraloría o por quien éste instruya al respecto, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 18.- Se deroga.

Artículo 21.-...

I.- a la IV.-...

V.- Con los ingresos y aprovechamientos que obtenga en la realización de sus actividades y prestación de servicios públicos a su cargo; y

VI.-...

Artículo 23.- Todos los recursos que integran el patrimonio del Instituto deberán de informarse a la Secretaría de Administración y estarán sujetos a los procedimientos de control de la Secretaría de Contraloría.

Artículo 24.- Las relaciones laborales del Instituto se regirán por las disposiciones legales aplicables. Se consideran categorías de confianza las de Director General, Director de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento, Comisario, Asesores y, en general, los que realizan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia; así como los que realizan trabajos personales o exclusivos de los titulares o de los servidores públicos con autoridad.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes reformas y adiciones al Acuerdo que Crea al Instituto Estatal de Cultura, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a las reformas y adiciones del presente Acuerdo.

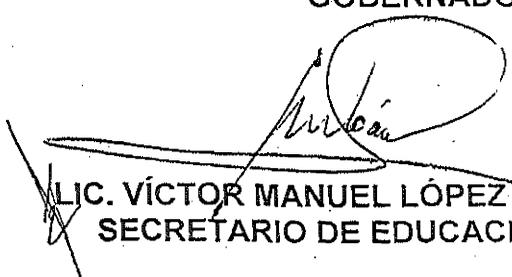
**TERCERO.** El Reglamento Interior del Instituto Estatal de Cultura deberá adecuarse dentro del plazo de noventa días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PÓDER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.**

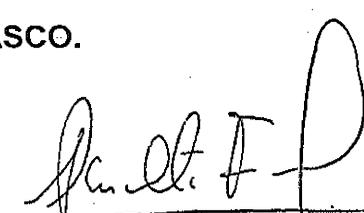
**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**



**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.**  
**GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.**



**LIC. VÍCTOR MANUEL LÓPEZ CRUZ.**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN.**

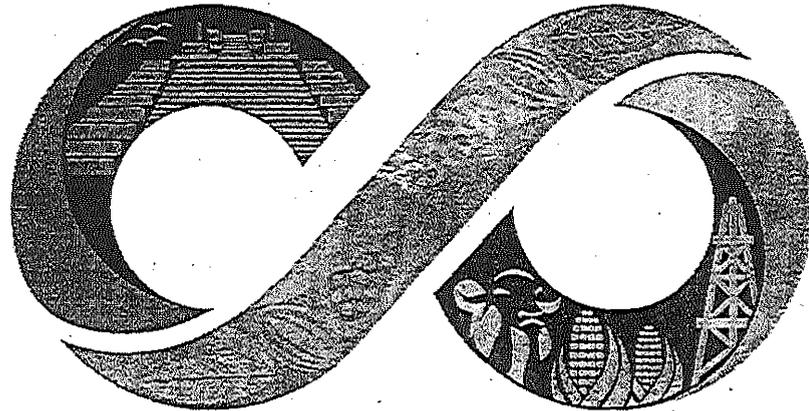


**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FOCIL.**  
**COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.**



**C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA.**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO.**

No.- 5703

**COMALCALCO****AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
2016 - 2018**

**Manual de Normas  
Presupuestarias del  
Municipio de  
Comalcalco, Tabasco**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

COMALCALCO, TABASCO

2016 - 2018

C. JAVIER MAY RODRIGUEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE COMALCALCO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER QUE: EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCION VI, SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCION V Y 66, FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO. PRESENTO EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO.

CONSIDERANDO

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

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

Con la publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se establecieron nuevos esquemas de trabajo hacia el interior del Municipio, por lo que se han realizado acciones tendientes a armonizarlos contablemente y a establecer una propuesta de presupuesto basado en

resultados para el ejercicio 2016. Por lo que se estableció una estrategia con los demás Municipios del Estado de Tabasco, y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para desarrollar los documentos que el día de hoy se ponen a consideración del Ayuntamiento, mediante un diagnóstico de los procesos internos, capacitación respecto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos emitidos por el CONAC y su aplicación en el Gobierno Municipal, así como un diagnóstico de sus sistemas contables con el fin de prepararnos para la implementación del Nuevo Sistema de Contabilidad.

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

- 1) Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Comalcalco, Tabasco (Anexos de Autoevaluación y reportes presupuestarios).

Este documento constituye una herramienta básica para que el Municipio adopte en forma eficaz la armonización contable, y en su formulación se tomó como base el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Comalcalco, Tabasco publicado el día 13 de Julio de 2013, mismo que queda abrogado con la publicación de este nuevo Manual.

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

ACUERDO

Único. Se aprueba el siguiente documento:

- 1. Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Comalcalco, Tabasco. (Anexos de autoevaluación, cuenta pública y reportes presupuestarios).

CONTENIDO

I. Presentación

II. Marco Jurídico

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

## 4.7. Aportaciones Federal del Ramo General "33"

## 4.7.1. Fondo III: Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)

4.7.1.1. 2% de los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional

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)

4.7.2.1. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

## 4.8. Aspecto Técnico de 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 que deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado

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. Licitaciones de Obras, 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

## Anexos

1. Formato de modificación presupuestaria
2. Formato de la orden de pago
3. Formato de relación de documentación anexa a la orden de pago
4. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria

Anexos de Cuenta Pública

Anexos de Autoevaluación

## Estado Analítico de Ingreso

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Fracción Primera Administrativa

Fracción Segunda Económica y por Objeto del Gasto

Fracción Tercera Funcional-Programática

Transitorio

## I. PRESENTACIÓN

La actualización o modificación al presente Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Comacalco, Tabasco surge como resultado de los trabajos realizados por los ayuntamientos con la coordinación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la administración municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

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

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

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

• Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.

• En general la normatividad emitida por el CONAC.

### III. DEFINICIONES

**Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.

**Administración:** la Dirección de Administración.

**AP:** Administración Pública.

**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.

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

**COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.

**Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

**Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**Contraloría:** la Contraloría Municipal.

**Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas; así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

**Finanzas:** la Dirección de Finanzas.

**Estructura Programática:** (art. 3 fracción IV LPE)

**FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

**FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.

**Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.

**Gestión:** (Art. 3 fracción V LPE).

**Indicadores de Desempeño** (Art. 3 fracción VII LPE).

**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.

**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.

**Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores. (Art. 3 fracción VIII LPE)

**Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos. (Art. 3 fracción IX LPE)

**ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

**IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.

**Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación

**Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

**Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

**Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

**Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del estado de Tabasco.

**Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).

**Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se

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 depositarán en la institución bancaria a más tardar al siguiente día hábil.

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

#### 1.2. Aportación económica de terceros.

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

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

## CAPITULO 2 NORMAS GENERALES

### 2.1. Participación de las unidades administrativas

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

**Programación:** Será responsable de las funciones de integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento del mismo a través del registro de los movimientos presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

**Contraloría:** Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del Marco Integrado de Control Interno; atenderá la evaluación y control del sistema de gasto público además de realizar las tareas de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y

evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

**Finanzas:** Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna. Al respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes.

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

### 2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores

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

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

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de

b) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.

### 2.7. Suficiencia presupuestal

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

### 2.8. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto autorizado al Municipio. Deberán afectarse las partidas específicas en la ejecución del gasto, que hagan referencia a su erogación.

### 2.9. Orden de pago

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo, indistintamente de la forma de pago, por lo que se usará el formato de orden de pago (ver anexo 2). La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerar en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso. Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas para pagos tales como reembolso de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar. El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal.

#### 2.9.1 Datos de la orden de pago

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

- El nombre completo del beneficiario.
- Importe total en número y letra.
- Clave programática completa, incluyendo: Programa presupuestario, Municipio, Unidad administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto

de capital), número y nombre de la partida, localidad o sitio donde se aplicó el gasto.

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

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

#### Obligatorias

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

#### Referenciales o complementarias

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

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

#### 2.9.2. Requisitos de los comprobantes de gasto

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

\* Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio, deberán comprobarse con documentación que

**CAPITULO 3**  
**COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS**  
**RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS**

**3.1 Registro del compromiso presupuestario**

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

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

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

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

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

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento. Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

**3.1.1. Requisición y/o orden de trabajo :**

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

Todas las adquisiciones o servicios superiores a \$2,000.00 IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/o orden de trabajo.

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

Las requisiciones u órdenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración, las requisiciones de las Unidades Administrativas que tengan Subcomité de Compras autorizados, deberán ser firmadas por el área solicitante y Presidente del Comité

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo revolvente, la comprobación del gasto se realizará mediante un documento que justifique el gasto generado, así como el comprobante fiscal respectivo, ambos firmados por el Director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a \$1,999.00 con IVA incluido

**3.1.2. Pedido y orden de servicio**

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

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

**3.1.3 Contrato de compraventa.**

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

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

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

de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes.

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

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

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

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

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

### 3.2. Servicios personales

#### Servicios personales.

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

**Comprometido.-** Se comprometerá el recurso con el monto de cada uno de los rubros que se incluye en la plantilla autorizada de forma anual al iniciar el ejercicio fiscal, revisando los montos de manera mensual.

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

**Ejercido y Pagado.-** Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los

trabajadores a través de Finanzas, quien será la encargada de guardar la documentación comprobatoria.

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

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

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

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

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

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

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran trabajadores en los términos antes descritos, pero sí servidores públicos para efectos de responsabilidades administrativas.

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

a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios presentada ante el Sistema de Administración Tributaria.

clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por éste concepto hasta el último día del mes de abril del año término de su periodo, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.

h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.

i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.

j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos ó 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 Eventual**

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

\* No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.

\* Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.

\* Las Direcciones y Coordinaciones sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.

**3.2.2. Registros contables y Presupuestarios del Impuesto Sobre Nomina**

El objetivo es homologar los registros contables y presupuestarios del impuesto sobre nominas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para dar cumplimiento a las

Leyes de Hacienda del Estado de Tabasco y de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

**Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto**

Dice:	Debe decir:	Definiciones:
1800 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL 181 Impuesto sobre nominas 182 Otros impuestos derivados de una relación laboral	398 Impuesto sobre nominas y otros que se deriven de una relación laboral 3981 Impuesto sobre nominas	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nominas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

**EJEMPLO:**

Pago de prestaciones correspondientes al mes de enero de 2013 en promedio de un Municipio: \$6\*158,325.63

Calculo del Impuesto: \$6\*158,325.63

2.5% (Art. 25 fracc. II Ley de Hacienda del Estado de Tabasco)

\$153,958.14

**Registro del comprometido del impuesto sobre nomina determinado por 153,958.14**

No. De Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido	\$153,958.14	
Presupuesto de Egresos por Ejercer			\$153,958.14

**Registro del impuesto sobre nomina devengada por un monto de 153,958.14**

**Registro Contable:**

No. De Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
3.9.8.1	Impuesto sobre nomina	\$153,958.14	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		\$153,958.14

**Registro presupuestario**

No. De Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	\$153,958.14	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		\$153,958.14

condiciones de la requisición, pedido o contrato. El ejercicio y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente. Los ayuntamientos deberán definir al Interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

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

### 3.3.2 Gastos de alimentación.

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

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

### 3.4. Servicios generales

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

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

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

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

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

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

### 3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

Viáticos. Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares

**Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:**

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

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

**Tarifas de viáticos y gastos de camino**

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

Viáticos	Estado	Fuera del país
Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

**Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonutá y Tenosique)**

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	350	0
Medio	250	0
Operativo	200	50

**Resto del Estado**

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	210	0
Medio	160	0
Operativo	105	50

**Niveles de aplicación**

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

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

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

\* Operativo.- Resto del personal.

**Comprobación de pasajes con boletos de avión**

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

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

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

**Contratos de comodato en los comprobantes del gasto**

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

**3.4.2 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarios.**

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

**3.4.3 Gastos de difusión**

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además de la factura, deberán anexar a la orden de pago, el

documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

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

### 3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.6.1 Activo no circulante

Se entenderá como 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 los siguientes: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

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

### 3.6.2 Bienes muebles.

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

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

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

En el caso de bienes que se consideren activo 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 directa del titular de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

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

verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

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

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

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

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

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

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

**Vehículos**

1) Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su periodo de duración alcance el tiempo previsto.

2) Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.)

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una orden de servicio el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa,

modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación; así como partida que afecta.

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

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

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

1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.

2. Solicitar la actualización de los resguardos.

3. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.

4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.

5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (limpia, regimientos, alumbrado, seguridad pública, tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.

6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).

7. Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con Administración.

**f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas.**

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de

Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo no circulante del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Congreso.

**3.6.4 Adquisición de bienes inmuebles**

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

**3.7. Inversión pública**

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

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

El devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado) o en la fecha que se entregue la documentación comprobatoria del avance de obra por administración.

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

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

Los programas presupuestarios que inicien con la letra "K" deben de asignarse un número de proyecto de inversión que el Ayuntamiento designe a las obras y acciones.

De igual modo debe contar con:

- \* Un proyecto ejecutivo;
- \* La validación de las instancias normativas;
- \* Verificarse la modalidad de ejecución; y

\* Estar respaldadas por las respectivas fianzas.

**3.7.1. Obras Transferibles**

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

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

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

**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 y las obligaciones para contingencias e imprevistos. En el caso de los Ayuntamientos no se utilizarán recursos para lo indicado en el párrafo anterior salvo para la atención de contingencias e imprevistos.

**3.8.2. Otras provisiones**

En este rubro se incluyen los recursos que los ayuntamientos presupuestan para atender las contingencias por fenómenos

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

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

Los ayuntamientos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los ayuntamientos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

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

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

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

I. Información contable, con la desagregación siguiente (ver anexos):

- a) Estado de Situación financiera;
- b) Estado de Actividades;
- c) Estado de Variación en la hacienda pública;
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- e) Estado de Flujo de efectivo;
- e) Estado analítico del Activo;
- f) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- g) Notas a los estados financieros;

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

a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

I. Administrativa;

II. Económica y por objeto del gasto, y

III. Funcional-programática;

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE de los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Administración, Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual.

Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

#### 4.2. Periodo de ejecución de recursos programados

##### 4.2.1. Calendario de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las unidades administrativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas.

Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su defecto, hará a las unidades administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan.

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

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

2. **Cuenta ó Contrato de Inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.

3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de capital.

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

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

\* Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III y IV de las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar en el mes de Octubre del ejercicio fiscal a cuentas NO PRODUCTIVAS, con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refrenden.

\* Las comisiones cobradas por sobregiros en las cuentas y retenciones bancarias serán responsabilidad de la persona que maneje los recursos, misma que reintegrará su importe de inmediato.

\* Cuando en el mismo ejercicio los saldos (remanentes y/o ahorros presupuestales o rendimientos financieros) por ejercer sean pequeños deberán programarse en un proyecto de fácil ejecución con la finalidad de agotar la totalidad de los recursos.

\* Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas de Ingresos y Egresos se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente en el momento en que se obtengan, debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate".

##### 4.3.2. Deudores

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

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

##### 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 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.

corresponda, por el OSFE, serán comunicadas al ente fiscalizado por medio del Pliego de Observaciones.

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

**ANEXO 1. ESTADOS PRESUPUESTARIOS**

ANEXO 1.1. ESTADO ANALITICO DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

ANEXO 1.1.A INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 1.1.B ANALISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIO

ANEXO 1.2. ESTADO ANALITICO DE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS

ANEXO 1.2.A. ANALISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

**ANEXO 2. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS DE GESTION, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33 FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR TIPO DE GASTO.**

ANEXO 2.1. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS DE GESTIÓN, 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

ANEXO 2.3. COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPITULO DE GASTO DE INGRESOS DE GESTIÓN

ANEXO 2.4. RESUMEN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES

ANEXO 2.5. RESUMEN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE INGRESOS DE GESTIÓN

ANEXO 2.6. RESUMEN GENERAL DEL RAMO 33 FONDO III

ANEXO 2.7. RESUMEN GENERAL DEL RAMO 33 FONDO IV

ANEXO 2.8. RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS DEL RAMO 33 FONDO III

ANEXO 2.9. RESUMEN GENERAL DE REFRENDOS DEL RAMO 33 FONDO IV

**ANEXO 3. RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL**

**ANEXO 4. CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PUBLICO (PRESUPUESTO TOTAL)**

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

ANEXO 4.2.

ANEXO 4.3.

ANEXO 4.4

ANEXO 4.5

ANEXO 4.6

ANEXO 4.7

ANEXO 4.8

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

**ANEXO 4.9 RELACION DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES RAMO GENERAL 33 FONDOS III Y IV, FINANCIAMIENTO DE BANOBRAS Y CONVENIOS**

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

ANEXO 4-A-I

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

**ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES EN EL TRIMESTRE**

**ANEXO 5 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

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

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

**ANEXO 7 RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO**

III. Padrón de Contratistas.

b).- Plantilla de personal del H. Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:

- \* Condición laboral
- \* Valorizado
- \* Comparativo

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

Disposiciones generales:

I. Cada uno de los expedientes a entregar deberán contener: índice, así como folio inicial y final conforme al original que el H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.

II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.

III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.

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

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

\* Guía de referencia para Integración de Expedientes de proyecto de acuerdo a fuente de financiamiento aplicado para obra pública con recursos municipales

Expediente técnico de obra

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS				OBSERVACIONES
	PART	R. P.	FIII	FIV	
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra municipal	✓	✓	✓	✓	
Acta de priorización de obra			✓		
Acta de aceptación de la comunidad			✓		
Acta de integración de comité comunitario			✓		
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Caratula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra inicial			✓	✓	
Presupuesto base	✓	✓	✓	✓	
Análisis de precios unitarios en Obras Contratadas y/o costos unitarios en Obras por administración	✓	✓	✓	✓	
Exposición de insumos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	
Obras menores	✓	✓	✓	✓	

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

Se elaborará una relación de los proyectos en el oficio de envío del informe mensual de Cuenta Pública en el siguiente formato, señalando si el expediente es de registro de obra o final (obra concluida).

No. Cont.	Clave Programa Presupuestario	Nombre del programa presupuestario	Clave y nombre de proyecto/iniciativa	Monto de la inversión	Mód. de Ejercicio	Presupuesto de los recursos	Atribución del proyecto	
							Obra	Final

Es importante señalar que la cantidad de obras relacionadas en el documento de autoevaluación que trimestralmente se envíe al OSFE sea congruente con la cantidad de obras registradas en la entrega del informe mensual de Cuenta Pública, así mismo la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate.

**4.7. Aportaciones Federales del Ramo General "33"**

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

Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAED)	
Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)	A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF)	
Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	A. Asistencia Social B. Infraestructura Educativa
Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)	A. Educación Tecnológica B. Educación de Adultos
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	

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

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

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

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

- Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE): Este Fondo lo administra el Gobierno del Estado y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal, dentro de este Fondo está permitido realizar obras de Urbanización en las ciudades capitales y colonias dentro de estas.

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



conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.

\* **Desarrollo Sustentable:** Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del Ambiente y aprovechamiento de los Recursos Naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades fundamentales de las generaciones futuras.

#### 4.7.1.1. 2% De los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional

Para la realización del Programa de Desarrollo Institucional se deberá celebrar un convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno Estatal y el Municipio de que se trate. Con cargo a esta acción, después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio se podrán ejecutar las acciones y proyectos siguientes:

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

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

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

#### 4.7.1.2. 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

Adicionalmente los Municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser

aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 párrafo tercero de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

#### 4.7.1.3. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al Fondo a que se refiere este artículo, los municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 33 de esta Ley.

\* **Saneamiento Financiero:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.

\* **Seguridad Pública:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar también para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.

\* **Prioridades del Municipio:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

#### 4.7.2.1. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación

##### Fiscal

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

I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.

II. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

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

#### 4.8. Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

**Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones** El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo, en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal. De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social. Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales y las Comisiones o Grupos de Trabajo. En la Asamblea Plenaria también participan los representantes del Consejo de Desarrollo Municipal de los diversos programas de Desarrollo Social que se instrumentan en el Municipio. Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión, propiciando siempre una distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no cuenten con los servicios sociales básicos. El Secretario del COPLADEMUN, el Coordinador General y el Contralor Municipal serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

#### 4.8.1. Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión

- \* Presupuesto Base
- \* Explosión de insumos
- \* Croquis de Localización
- \* Especificaciones
- \* Programa de Obra (Diagrama de Gant)
- \* Dictámenes de Factibilidad (según corresponda)
- \* Dictamen de Impacto Ambiental
- \* Cédula Censal
- \* Proyecto ejecutivo

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

#### 4.8.2.3. Expediente Unitario

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

- \* Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- \* Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra (original)
- \* Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original)
- \* Acta de COPLADEMUN
- \* Copia del Acta de Cabildo en la cual se autorizaron los recursos para realizar el proyecto.
- \* Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)
- \* Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- \* Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- \* Expediente Técnico de Registro (original)
- \* Expediente Técnico Definitivo (según el caso)
- \* Bitácora de Obra o equivalente
- \* Pruebas de laboratorio (original)
- \* Expediente Fotográfico
- \* Acta de entrega-recepción
- \* Documentación Comprobatoria del Gasto

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

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

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

- \* Publicación
- \* Apertura de propuestas
- \* Acta de comité de compras
- \* Cuadro comparativo de proposiciones
- \* Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador
- \* Registro y control de entrada y salida de material de almacén
- \* Registro y control de combustible aplicado al proyecto

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la

#### 4.8.5.3. Licitaciones de Obras

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

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

#### 4.8.5.4. Licitaciones de Obras Adquisiciones de Bienes o Servicios

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

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

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

Los municipios no podrán financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de los mismos. Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a estos, dos o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

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

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los municipios deberán consolidarlas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. Se entiende que una adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se fracciona, cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en los programas respectivos y se lleven a cabo dos o más pedidos o contratos para la adquisición de una línea o grupo homogéneo de ellos, en un periodo de quince días calendario.

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

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

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

Cuando el Municipio adquiere 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

AYUNTAMIENTO DE COMALCALCO



1. FORMATO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Fuente:

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, SIRVASE REGISTRAR LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO, VALIDADO EN SESION DE CABILDO DE FECHA //

No. DE ADECUACION	FECHA DD/MM/AA

No.	HOJA DE

*1. 11/11/16*

CLAVE PRESUPUESTAL	PROYECTO/ACCION	DESCRIPCION	META	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES (-)	PRESUPUESTO MODIFICADO
--------------------	-----------------	-------------	------	---------------------	------------------	-----------------	------------------------

*11/11/16-17*

VOBO

FORMULÓ Y AUTORIZÓ

VO. 30.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD GENERADORA DEL GASTO

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE PROGRAMACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

*Jacob Reguera Lopez*

*b*

3. FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA ORDEN DE PAGO



DIRECCION DE PROGRAMACION  
MUNICIPIO DE COMALCALCO

ENVIO:  
FECHA:  
ASUNTO:

DIRECTOR DE  
PRESENTE.

Adjunto envío a usted, la siguiente relación de órdenes de pago, para su firma y para continuar con su trámite correspondiente del cual se anexa documentos originales, del que se detalla a continuación

*Handwritten signature*

No. ORDEN DE PAGO	PROVEEDOR	IMPORTE	OBSERVACIONES
TOTAL			

Observaciones

Sin más por el momento quedo de usted

JUANA GOMEZ  
GUILLERMO

ATENTAMENTE

Jacob Reguera Lopez



4. Cedula Técnica Inicial de Planeación y Programación Presupuestaria

Presupuesto de Egresos 2016

DD	MM	AAAA
01	01	2016

2	DE	26
---	----	----

Proyecto			
Localidad			
Proyecto Antecedente (Modalidad)			
Empleos Generados		Población Beneficiada	Proyectos Complementarios
Inversión Total	Inversión Anterior	Inversión Programada 2016	Inversión Pendiente
Meta Total	Unidad de Medida	Meta Programada	Meta Pendiente
Periodo de Ejecución		Modalidad de Ejecución	
Inicio			
Termino			

Luis...

JUAN GUILLERMO...

...

ESTRUCTURA ECONOMICA				
Tipo de gasto		Procedencia/Origen		Antecedente
Clave	Descripción	Clave	Descripción	Año

Jacob Reguera Lopez

CALENDARIO DE METAS						Meta Total
Enero		Abril		Julio		Octubre
Febrero		Mayo		Agosto		Noviembre
Marzo		Junio		Septiembre		Diciembre
1er Trimestre		2do Trimestre		3er Trimestre		4to trimestre

...

RESUMEN DE NECESIDADES FINANCIERAS						
				AUTORIZADO REAL		
Enero		Abril		Julio		Octubre
Febrero		Mayo		Agosto		Noviembre
Marzo		Junio		Septiembre		Diciembre
1 TRIM		2 TRM		3 TRIM		4 TRIM

...

PARTIDA		
CLAVE	DESCRIPCION	AUTORIZADO
Total:		

...

...

...

ANEXO 1.1.B

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ TABASCO.

ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS AL \_\_\_\_\_

NO.	NOMBRE DEL CONVENIO	ESTIMADO	AMPLIACION/REDUCCION	MODIFICADO	DEVENGADO	IMPORTE RECAUDADO/MINISTRADO					
						TRIM ANTERIOR	1ER MES	2DO MES	3ER MES	TOTAL DEL PERIODO	TOTAL
1	<b>ESTATALES</b> (Identificar por tipo de convenio)									0.00	0.00
2	<b>SUB-TOTAL ESTATALES</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	<b>FEDERALES</b> (Identificar por tipo de convenio)						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>SUB-TOTAL FEDERALES</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	<b>APORTACION MIXTA</b> (Identificar)						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>SUB-TOTAL APORTACION MIXTA</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>TOTAL</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

*[Handwritten signature]*

JUANIA GURIEL GUILLERMO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201  
MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_ TABASCO  
ANÁLISIS DE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS POR CONVENIOS

ANEXO 1.2.A

NO.	NOMBRE DEL CONVENIO	APROBADO	AMPLIACION/REDUCCION	MODIFICADO	CONFERENCIADO	DEVENGADO	TRIM ANTERIOR	PERIODO			TOTAL TRIMESTRE	ACUMULADO	PAGADO	% AVANCE FOMENTO
								1ER MES	2DO MES	3ER MES				
1	<b>ESTATALES</b> (Identificar)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
2		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
3		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
4		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
	<b>SUB-TOTAL ESTATALES</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
5	<b>FEDERALES</b> (Identificar)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
6		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
7		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
8		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
	<b>SUB-TOTAL FEDERALES</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
9	<b>APORTACION MIXTA</b> (Identificar)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
10		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
11		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
	<b>SUB-TOTAL APORTACION MIXTA</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
	<b>TOTAL</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	

*[Handwritten signature]*

Jacob Reyes Lopez

*[Multiple handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page]*



INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_ TABASCO  
 COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPÍTULO DE GASTO PARTICIPACIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO 1					CAPÍTULO 2					CAPÍTULO 3				
	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	3.01	3.02	3.03	3.04	
PRESEERCIÓN REGIONAL															
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO															
DIRECCIÓN DE FINANZAS															
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN															
CONTABILIDAD MUNICIPAL															
DIRECCIÓN DE DESARROLLO															
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES															
DIR. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN															
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN															
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO															
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS															
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA															
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES															
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE															
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 2011  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_ TABASCO  
 COMPARATIVO DEL PRESUPUESTO TOTAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CAPÍTULO DE GASTO INGRESOS DE GESTIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CAPÍTULO 1					CAPÍTULO 2					CAPÍTULO 3				
	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	2.01	2.02	2.03	2.04	2.05	3.01	3.02	3.03	3.04	
PRESEERCIÓN REGIONAL															
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO															
DIRECCIÓN DE FINANZAS															
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN															
CONTABILIDAD MUNICIPAL															
DIRECCIÓN DE DESARROLLO															
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES															
DIR. DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN															
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN															
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO															
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS															
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA															
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES															
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE															
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

*Asesor*

*Juan Guillermo*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*Jacob Reguera Lopez*

*[Signature]*

*[Signature]*

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_, TABASCO  
 RESUMEN GENERAL 33 DEL FONDO III PARA EL EJERCICIO \_\_\_\_

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$ 0

CAPÍTULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS POR EL COPLADEMUN EN EL TRIMESTRE				PRESUPUESTO MODIFICADO AL FINAL DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES (INTERESES GANADOS)	REDUCCIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
					(A)	(B)		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>SUBTOTAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>TOTAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	

Admiral

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERÍODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_, TABASCO  
 RESUMEN GENERAL 33 DEL FONDO IV PARA EL EJERCICIO \_\_\_\_

MONTO ASIGNADO E INTERESES \$ 0

CAPÍTULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO APROBADO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES VALIDADAS POR EL COPLADEMUN EN EL TRIMESTRE				PRESUPUESTO MODIFICADO AL FINAL DEL TRIMESTRE	%
			AMPLIACIONES (INTERESES GANADOS)	REDUCCIONES	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS			
					(A)	(B)		
1000	SERVICIOS PERSONALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>SUBTOTAL DEL GASTO CORRIENTE</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>SUBTOTAL DEL GASTO DE CAPITAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
9000	DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>SUBTOTAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	
<b>TOTAL</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	

Guillermo

Jorge

H

Santos

Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including a large signature on the right side.

Jacob Reguero Lopez

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_, TABASCO

PROCEDENCIA: PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS B.Y.V. CONVENIOS (TODOS)  
RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL  
EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_

NUM. U.A.	CLAVE DEL PROGRAMA / COMPONENTE	PROYECTO / COMPONENTE	NOMBRE	LOCALIDAD	CLAS.	NOMBRE	PREVISTO	REALIZADO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE EJECUCION				FUENTE DE RECURSO	ASIGNACION ANUAL, REPENSOS O REMANENTE	POBLACION BENEFICIARIA	PRESUPUESTO AUTORIZADO FISCAL	MODIFICADO AL PERIODO	COMPROMETIDO AL PERIODO	DEVENGADO AL PERIODO	EJERCIDO AL PERIODO	PAGADO AL PERIODO	AVANCE																				
										INICIO	TERMINO	INICIO	TERMINO										FINANC. DEVENG. MODIFIC.	FISICO																			
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: PARTICIPACIONES FEDERALES																						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: RECURSOS PROPIOS																						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: FONDOS B.Y.V.																						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: CONVENIOS																						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE PROGRAMAS																						0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

*Handwritten signature*

INFORME DE AUTOEVALUACION TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE \_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201  
MUNICIPIO: \_\_\_\_\_, TABASCO

CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PUBLICO (PRESUPUESTO TOTAL)

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

MODALIDAD	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO AL PERIODO	DEVENGADO ACUMULADO	EJERCIDO			ACCIONES				AVANCE FISICO	
				INTERIOR	EXTERIOR	ACUMULADO	CONDICIONALES	EN PROCESO	NO INICIADAS	ACCIONES REALIZADAS		
PARTICIPACIONES FEDERALES							0	0	0	0	0	0.00%
RECURSOS PROPIOS							0	0	0	0	0	0.00%
RECURSOS PROPIOS DEL EJERC.							0	0	0	0	0	0.00%
- REMANENTES DEL EJERC.							0	0	0	0	0	0.00%
FONDO III							0	0	0	0	0	0.00%
- ASIGNACION ANUAL							0	0	0	0	0	0.00%
- REPENSOS							0	0	0	0	0	0.00%
- REMANENTES							0	0	0	0	0	0.00%
FONDO IV							0	0	0	0	0	0.00%
- ASIGNACION ANUAL							0	0	0	0	0	0.00%
- REMANENTES							0	0	0	0	0	0.00%
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0	0	0.00%

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Jacob Reguera Lopez

*Multiple handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.*



ANEXO 7				
INFORME DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PERIODO DEL 1 DE _____ AL _____ DE _____ DE 201_____				
MUNICIPIO: _____, TABASCO				
Relación de Actas de Cabildo celebradas del 01 de _____ al _____ de _____ de 201_____				
No. De Sesión	Tipo de sesión	Fecha	Acuerdos	Observaciones
1		21-ene-15	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior	Aprobado
			Se sometió para aprobación del honorable cabildo	
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, la priorización de las siguientes obras: Rehabilitación de alumbrado público en la calle ...	
2		01-feb-15	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior	Aprobado
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, las adecuaciones presupuestales de participaciones, recursos propios, Ramo 33 (aportaciones federales) y recursos convenidos del mes de...	
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, la...	
3		28-feb-15	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior	Aprobado
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, las adecuaciones presupuestales de participaciones, recursos propios, Ramo 33 (aportaciones federales) y recursos convenidos del mes de...	
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, la...	
4		30-mar-15	Lectura y aprobación del acta inmediata anterior	Aprobado
			Se sometió para aprobación del Honorable Cabildo, las adecuaciones	
			Se sometió a consideración del honorable cabildo, la designación del C... como titular y enlace municipal para el programa oportunidades, entre este Honorable Ayuntamiento y la Delegación Federal para el Programa	

El Suscrito C. \_\_\_\_\_, Secretario del Ayuntamiento: Hago constar que la información relacionada en este documento, corresponde a las Sesiones de Cabildo que el Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de \_\_\_\_\_, Tabasco ha celebrado en el \_\_\_\_\_ trimestre del año \_\_\_\_\_. Las cuales obran en el libro de actas del trienio 2013-2015. Por lo que extiendo la presente en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Tabasco a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de año \_\_\_\_\_ dos mil \_\_\_\_\_.

El Secretario del Ayuntamiento  
CC.

GARCIA

JUAN GUILLERMO

*[Handwritten signature]*

Jacob Reguero Lopez

ANEXOS DE CUENTA PÚBLICA

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera A XXXXX				
ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN 20XN-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	
<i>Total de Activos Circulantes</i>			<i>Total de Pasivos Circulantes</i>	
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	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo	
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				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes				
Otros Activos no Circulantes			<i>Total de Pasivos No Circulantes</i>	
<i>Total de Activos No Circulantes</i>			<i>Total del Pasivo</i>	
<i>Total del Activo</i>			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	
			<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	
			Aportaciones	
			Donaciones de Capital	
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	
			<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	
			Resultados de Ejercicios Anteriores	
			Revalúos	
			Reservas	
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	
			<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>	
			Resultado por Posición Monetaria	
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	
			<i>Total Hacienda Pública/Patrimonio</i>	
			<i>Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</i>	

Guillermo

Guillermo

D. I. G.

A. H.

A. H.

A. H.

Jacob Reguero Lopez

A. H.

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
de 2000 al 2000					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio					
Aportaciones					
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 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del Ejercicio 20XN					
Aportaciones					
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 20XN					

*[Handwritten signature]*

JUANA GUTIERREZ GUILLERMO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Jacob Reguero Lopez

*[Handwritten signature]*

Nombre del Ente Público	
Estado de Flujos de Efectivo	
Del XXXX al XXXX	
Concepto	20XX
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>	
<b>Origen</b>	
Impuestos	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
Contribuciones de mejoras	
Derechos	
Productos de Tipo Corriente	
Aprovechamientos de Tipo Corriente	
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 y Aportaciones	
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	
Otros Orígenes de Operación	
<b>Aplicación</b>	
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
Transferencias a la Seguridad Social	
Donativos	
Transferencias al Exterior	
Participaciones	
Aportaciones	
Convenios	
Otras Aplicaciones de Operación	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>	
<b>Origen</b>	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	
Bienes Muebles	
Otros Orígenes de Inversión	
<b>Aplicación</b>	
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	
Bienes Muebles	
Otras Aplicaciones de Inversión	
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>	
<b>Origen</b>	
Endeudamiento Neto	
Interno	
Externo	
Otros Orígenes de Financiamiento	
<b>Aplicación</b>	
Servicios de la Deuda	
Interno	
Externo	
Otras Aplicaciones de Financiamiento	
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	
<b>Incremento/Disminución Neto en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio</b>	
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio</b>	

*[Handwritten signature]*

Jacob Reguero Lopez

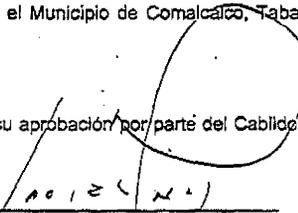
## TRANSITORIOS

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

Segundo.- Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Contratoría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ámbito de su competencia.

Tercero.- Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Comalcalco, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 13 de julio de 2013.

Cuarto.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Cabildo del Municipio de Comalcalco, Tabasco.

  
C. JAVIER MAY RODRIGUEZ

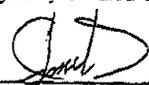
Primer Regidor y Presidente Municipal

  
LILIA LOPEZ SANDOVAL

Segundo Regidor y Síndica de Hacienda de Ingresos

  
ARTURO SANTOS RODRIGUEZ

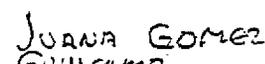
Tercer Regidor y Síndico de Hacienda de Egresos

  
IRMA DOMINGUEZ MENDEZ

Cuarta Regidora

MARTIN DOMINGUEZ ABALOS

Quinto Regidor

  
JUANA GOMEZ  
GUILLERMO

JUANA GOMEZ GUILLERMO

Sexta Regidora

ANTONIO PEREZ ARIAS

Séptimo Regidor

  
ELIDE ULIN TORRES

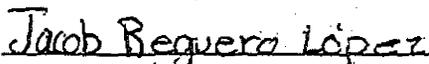
Octavo Regidor

  
JOSE LUIS REYES CORDOVA

Noveno Regidor

  
MARLENE MARTINEZ RUIZ

Decima Regidora

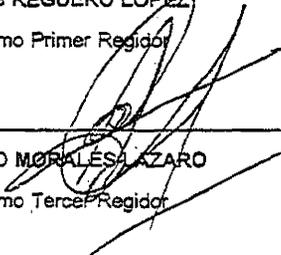
  
Jacob Reguero Lopez

JACOB REGUERO LOPEZ

Decimo Primer Regidor

  
OLGA LIDIA PEREGRINO VALENZUELA

Decima Segunda Regidora

  
AURELIO MORALES AZARO

Decimo Tercer Regidor

  
JESUS AREVALO HERNANDEZ

Decimo Cuarto Regidor

**CERTIFICACION**

El que suscribe Ciudadano Gregorio Efraín Espadas Méndez, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco.

**CERTIFICA**

Que el presente documento constante de treinta y siete (37) fojas útiles, válidas en su anverso, es copia fiel y exacta del original, de la cual tengo a la vista y que obra en los archivos de este Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, misma que certifico, sello y rubrico a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil dieciséis.

  
C. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MÉNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA



No.- 5704



## REGLAS DE OPERACIÓN

### APOYO A LA ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al mejoramiento nutricional de la población infantil de preescolar y primaria con desnutrición o en riesgo, en el municipio de Comalcalco, a través de una ración alimenticia pertinente, para disminuir el ausentismo y mejorar el aprovechamiento escolar, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible, además de otorgarles orientación sobre los buenos hábitos alimenticios.

#### LINEAMIENTOS GENERALES:

- a) Cobertura: Zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas preferentemente en todo el municipio de Comalcalco.
  - b) Población objetivo: 37,991 niños y niñas de preescolar y primaria que asisten a planteles públicos.
  - c) Población beneficiada: Para el 2016 la población que recibirá los desayunos escolares asciende a 22,000 niños y niñas de preescolar y primaria de asistan a planteles públicos y que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos en la presente Regla.
  - d) Unidad Administrativa: La unidad responsable es la coordinación del DIF
- (18)

**CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:** El apoyo que se brinda a los beneficiarios del programa, consiste en otorgar un desayuno caliente con calidad nutricia, se integra con alimentos tanto perecederos como no perecederos.



elabora dentro de los planteles escolares, en los horarios de clases y con la participación activa de los padres de familia.

El DIF Tabasco otorga actualmente 1,650 despensas para beneficiar a 16,500 niños y niñas del municipio (1 despensa por cada 10 beneficiarios y cuatro litros de leche descremada de vaca UTH, por niño mensualmente.

La presente administración otorgará como complemento un apoyo económico de \$1.50 pesos por niño por los días de clases de cada mes, según el calendario oficial. Con esta aportación se comprarán los utensilios de limpieza, gas, carnes, verduras, frutas y condimentos para elaborar los desayunos escolares y así apoyar a la economía familiar.

#### LOGÍSTICA DE LA ENTREGA DEL RECURSO:

El total de niños inscritos al programa de desayunos escolares se multiplicará por 1.50 pesos y por los días hábiles de cada mes del ciclo escolar oficial.

El apoyo económico se colocará en sobres de acuerdo al monto que le corresponda a cada escuela.

El departamento de Desayuno Escolares entregará a las promotoras el monto que le corresponda a cada escuela, así mismo la promotoras entregará a las tesoreras de los comités de los desayunos escolares dicho monto, ellas contarán la cantidad que reciban enfrente de la promotora que lo entregue y firmarán de recibido, así mismo se les entregará un formato de ingresos y egresos, el cual la promotora municipal supervisará para llevar un control del recurso entregado.

Cabe mencionar que se iniciará con 20,000 veinte mil niños en el mes de marzo hasta cubrir el objetivo de veinte y dos mil beneficiarios presupuestados para este año, así mismo se necesita complementar 550 despensas y 22,000 litros de leche mensualmente.

**Beneficiarios:** Niños y niñas de los planteles públicos de nivel preescolar y primaria del turno matutino.

**Elegibilidad:**

1. Estar inscritos en el ciclo escolar
2. Asistir a planteles públicos de educación preescolar o primaria
3. Proporcionar los datos para la elaboración del padrón de Beneficiarios
4. Copia de acta de nacimiento
5. Copia de la CURP

La recepción de solicitudes será a partir del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016 o durante el ciclo escolar.

**Restricciones:**

1. No contar con alguno de los requisitos mencionados anteriormente.

**Causa de baja del beneficiario:**

1. Cambio de escuela o turno
2. Baja voluntaria

**Padrón de beneficiarios:**

El padrón de beneficiarios debe contener por lo menos la siguiente información;

1. Clave de la localidad, nombre de la localidad.
2. Datos del beneficiario (nombre completo, fecha de nacimiento, sexo).
3. Datos del centro educativo (nombre del plantel, clave, ciclo escolar, grado escolar.

**Actualización del Padrón de Beneficiarios**

Respecto a la actualización en la información del padrón de beneficiarios del programa, el departamento de desayunos escolares a través de la promotora municipal, revisará y actualizará de manera mensual dicho registro por establecimiento y localidad, a través de las altas y bajas que se generen de la población beneficiaria durante el ciclo que opere el programa.

### Derechos y obligaciones

Al incorporarse un beneficiario al Programa se adquieren los siguientes:

#### Derechos de los beneficiarios

1. Recibir un desayuno caliente y su leche de lunes a viernes, de acuerdo al calendario escolar, dentro del plantel escolar elaborado por sus padres.

#### Responsabilidad de los beneficiarios

1. Consumir el desayuno caliente y su leche diariamente dentro del plantel escolar
2. Participar en todas las actividades relacionadas a la orientación alimentaria

#### Derecho de los padres

1. Participar voluntariamente en el Programa
2. Formar parte del Comité, si es elegido en asamblea por los padres de familia participantes
3. Proponer estrategias para la mejora del Programa y
4. Recibir apoyos alimentarios nutritivos e inocuos.

#### Obligaciones de los padres

1. Participar en todas las reuniones a las que sean convocados por parte de las autoridades: Presidente del Comité, promotoras municipales, promotoras estatales y demás autoridades.
2. Asistir a capacitaciones o demostraciones culinarias que impartirá el Promotora municipal y/o estatal asignado a su localidad;
3. Supervisar que los apoyos alimenticios cumplan con los criterios de calidad.
4. Participar en el manejo correcto de los Apoyos Alimentarios;

5. Organizar y participar en equipos de trabajo para la preparación, servicio y consumo, así como la limpieza dentro de los espacios alimenticios.

#### Participación de los maestros

La participación de los maestros en el Programa, es por convencimiento sobre las bondades del mismo, de esta manera coadyuvan en la integración de los actores en los que recae la responsabilidad de la operación como son los padres de familia participantes a través de:

1. Fomentar una cultura de hábitos alimentarios saludables, entre los docentes, niñas, niños y adolescentes;
2. Promover la implementación de la orientación alimentaria, incluyendo la participación de padres de familia y docentes;
3. Promover la activación física de las niñas, niños y adolescentes; y
4. Fomentar en los escolares la importancia de consumir alimentos nutritivos y bebidas saludables.

#### Causas de incumplimiento y suspensión

Queda estrictamente prohibida la venta o reparto de los paquetes alimenticios, y de los alimentos preparados dentro de los espacios alimenticios y/o fuera de los establecimientos. En el caso de que se detecte un mal manejo de estos apoyos, se deberá reportar a quien tendrá la facultad de suspender de manera definitiva el Programa.

Cuando se detecten conflictos entre los diversos participantes del programa (miembros del comité, padres participantes), que afecten a otros actores y el desarrollo del programa en los establecimientos.

### Ejecución

La estructura organizacional del sistema municipal DIF, designa un representante en el municipio, llamado Jefe de Departamento de Desayunos Escolares, quien es responsable de un equipo operativo integrado por una jefe de área y veinte promotoras municipales las cuales se encargan de difundir, promover y ejecutar las acciones del Programa.

Jefe de Departamento de Desayunos Escolares será responsables de:

1. Realizar una programación anual de las acciones y actividades de campo del Programa.
2. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de campo programadas durante el ciclo.
3. Planear las visitas de campo para atender y/o dar seguimiento a las necesidades operativas del Programa;
4. Coordinar un registro de la población beneficiaria, madres que conforman los comités, así como de las localidades y establecimientos participantes;
5. Verificar la distribución de los insumos en los espacios alimentarios donde opera el Programa;
6. Mantener la vinculación entre comunidades y autoridades, teniendo como objetivo fundamental la orientación de los apoyos del programa hacia los beneficiarios;

Las responsabilidades arriba mencionadas las hará en coordinación con la jefa de área.

La Promotora Municipal es ante la comunidad, el representante del SMDIF y quien tiene contacto directo con todos los participantes para la difusión y promoción del Programa. Se asignará una promotora municipal por cada 15 planteles a fin de garantizar una visita cada quince días.

El Promotor Municipal será responsable de:

1. Promover la participación, organización y el adiestramiento comunitario a fin de implementar las acciones del programa en la población beneficiada;
2. Planear y desarrollar las actividades de campo del Programa Desayunos Escolares, así como la calendarización de las mismas;
3. Planear y realizar las acciones programadas en las localidades o en los espacios alimentarios participantes del Programa, en materia de orientación alimentaria y aseguramiento de la calidad, así como demostraciones alimenticias con calidad nutricia;
4. Vigilar el desarrollo de las actividades diarias desempeñadas por los comités de padres/participantes en los espacios alimentarios para garantizar la calidad higiénica y nutrimental de los desayunos que se otorgan diariamente a los beneficiarios;
5. Vigilar el resguardo de los insumos en los espacios alimentarios para su adecuado aprovechamiento;
6. Llevar a cabo en las fechas programadas y en coordinación con las autoridades competentes las campañas y eventos programados;
7. Realizar y actualizar el registro de la población beneficiada, comités, establecimientos y localidades.
8. Elaborar los informes correspondientes que le sean solicitados sobre el avance de las actividades encomendadas;
9. Elaborar uniformemente carteles alusivos al programa;
10. Elaborar y actualizar expedientes comunitarios del programa;
11. Mantener vinculación comunidades-autoridades municipales y estatales, teniendo siempre como objetivo fundamental el apoyo hacia el programa orientado a la comunidad;



12. Organizar a través de comités a los padres de familia, maestros y/o autoridades de la comunidad; y orientarlos hacia el cumplimiento de las acciones decisiones y acuerdos surgidos durante el desarrollo operativo del programa;

13. Todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento o el jefe de área.

El promotor municipal elaborará una programación semanal de las actividades a desarrollar en campo, ésta deberá especificar el día, la fecha, el horario de entrada, el horario de salida, así como las actividades a realizar por establecimiento y localidad.

Así mismo elaborará un informe diario de acciones realizadas en comunidad en el que deberá especificar, la fecha y la hora de la actividad, las acciones comunitarias desempeñadas, el número de asistentes y el tiempo de duración.

El informe diario de acciones deberá registrar el nombre y la firma de la autoridad local ya sea el maestro del centro escolar o delegado de la localidad; el cual sellará el informe con el sello oficial del centro escolar o delegación.

#### Operación propia del programa

La población que desea participar en el programa elaborará una solicitud dirigida a al presidente municipal C. Javier May Rodríguez con el objetivo de ser sujeto de atención del presente programa.

A través de la Jefa de Área y del Promotor Municipal se visitará al grupo solicitante y así mismo al Director del Plantel escolar, explicando la operación del Programa, los lineamientos y los espacios requeridos para la preparación y consumo de alimentos, si ellos están de acuerdo se programará una reunión con los padres de familia que se encuentren interesados en que sus hijos reciban el apoyo, con el objetivo de promocionar los beneficios que el programa brinda y programar la fecha. Se firmará una Acta de Reunión Comunitaria.

Si en dicha reunión los padres de familia aceptan el programa se procederá a: Realizar la formación de un comité, estos serán elegidos de forma democrática, y serán los encargados de organizar a los demás participantes para que en conjunto determinen la preparación de desayunos.

El comité de padres de familia estará integrado por:

1. Un presidente;
2. Un tesorero;
3. Un secretario;
4. Dos vocales.



El comité integrado realizará funciones específicas en el Programa dependiendo el cargo ocupado y realizaran sus funciones en un periodo no mayor de 12 meses: /

#### Funciones del Comité de Padres de Familia

Presidente:

1. Coordinarse con los demás integrantes del comité, el promotor municipal y el promotor estatal, para organizar al resto de los padres en equipo o roles de trabajo para la preparación y servicio del desayuno;
2. Organizar a los padres para la ejecución de actividades coordinadas por el promotor en relación a: Pláticas de orientación nutricional, demostraciones de preparado de alimentos y siembra de huertos para el autoconsumo;
3. Coordinar y Controlar las actividades de Nutrición y otras que realicen en grupo en la comunidad;
5. Colaborar en el registro de niños y padres que deseen participar en el Programa.

Secretaría:

1. Registrar las indicaciones recibidas por el promotor/a municipal

2. Registrar los acuerdos de asamblea;
3. Informar al grupo de padres sobre las actividades realizadas en materia de nutrición y otras;
4. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de grupo;
5. Apoyar al presidente del comité en sus funciones.

Tesorero:

1. Recibir la leche y el paquete alimenticio de apoyo;
2. Llevar el control de las actas de entrega de insumos que le otorga la persona responsable del suministro;
3. Llevar el control por escrito del apoyo económico a través del formato de ingresos y egresos, de la compra de artículos de limpieza, gas e ingredientes necesarios para la preparación de los desayunos.
4. Informar a los padres a través de una reunión mensual o bimestral de la utilización del apoyo económico otorgado por el municipio como complemento del desayuno.
5. Apoyar al presidente en la ejecución de sus funciones.

Vocales I y II:

1. Invitar a los padres a las reuniones convocadas por el comité, promotor/a municipal y/o maestros de la escuela;
2. En la ausencia o baja de algún integrante del resto del comité deberá éste suplirlo en sus funciones;
3. Apoyar al promotor municipal para realizar semestralmente inventario del equipo de cocina.
4. Apoyar al presidente en la ejecución de sus funciones.



### Cambio del Comité de Padres de Familia

Se forma al inicio de la administración y se realiza el cambio del Comité en cada inicio del ciclo escolar a través de una asamblea, para tal efecto se requisita el acta de cambio de Comité.

Las personas responsables y autorizadas para realizar cambios de Comités son las promotoras municipales y estatales.

Se incluirá informe de ingresos y egresos del apoyo económico otorgado ~~incluyendo~~ el inventario del equipo de cocina mobiliario, insumos alimenticios y ~~materiales de~~ limpieza.



Una vez que los padres de familia de los beneficiarios se comprometen a participar en el Programa, formarán equipos o roles de trabajo para la elaboración y servicio de los desayunos.

Si se detectan irregularidades en el desempeño de los comités, antes de que terminen su año de operación o que se requiera hacer cambio de formación de comité, deberá realizarse una asamblea en coordinación con las autoridades locales, municipales, estatales, los padres de los beneficiarios del Programa y Directores a fin de realizar el cambio de comité para la continuidad del Programa en el establecimiento.

### Espacios alimentarios

Se instalará un espacio alimentario para la preparación y consumo de alimentos ya sea un aula de clase prestada, un local adaptado, o una construcción de cocina y desayunador que realice el SMDIF, o los padres de familia.

El SEDIF, a través de la DSA llevará a cabo el equipamiento (estufa y cilindro de gas) y dotación de utensilios de cocina para la preparación de los desayunos. Dando por entendido que dichos utensilios serán parte del espacio alimentario y es

importante garantizar la permanencia de los mismos, por lo tanto, el comité saliente tiene la obligación de realizar un inventario y entregárselo al comité entrante. Esto con el fin de asegurar la continuidad y el buen funcionamiento del programa.

Cuando en un espacio alimentario ya establecido se requiera de utensilios y/o equipos de cocina, se deberá elaborar una solicitud a la DSA, quien atenderá siempre y cuando cuente con presupuesto para la adquisición de los mismos.

El comité recibirá los utensilios y/o equipos de cocina y firmará un  acta de comprobación de entrega.

Respecto a la estufa y el cilindro de gas, cuando en un establecimiento cause baja al Programa, la DSA los ocupará, destinándolos a otro espacio alimentario que lo requiera.

Respecto a la recepción de los apoyos alimentarios, éstos deberá manejarse con sumo cuidado para evitar dañarlos, además se debe tener en cuenta que los miembros del comité deberán seguir las siguientes recomendaciones:

1. Destinar un espacio exclusivo para el almacenamiento de las despensas y la leche, el cual no debe tener filtraciones en paredes y techos, se evitara la luz solar directa, el espacio deberá permanecer limpio y ventilado, manteniendo los botes de basura fuera de la cocina y evitando la entrada de animales;
2. Almacenar los productos de tal manera que los primeros que se reciban sean los primeros en utilizarse, además de clasificarlos y almacenarlos en un lugar cerrado, seco y limpio;
3. Evitar que los insumos permanezcan en contacto directo con el suelo o la pared, dando un buen uso de los mismos, respetando los lineamientos del Programa;

#### Lineamientos del Programa

1. Los apoyos alimenticios otorgados en el Programa, deberán permanecer dentro del Espacio alimentario donde se elaboran los Desayunos Escolares;

2. Los padres participantes deberán llegar puntualmente a preparar los desayunos diariamente de lunes a viernes;
3. Los padres participantes en la elaboración de los desayunos diarios, no deberán llevarse a sus hogares utensilios, equipos de cocina, ni los apoyos alimenticios otorgados en el Programa;
4. Cada integrante del Comité (Presidente, Tesorero, Secretario y Vocal 1 y 2), se rotará y responsabilizará de la preparación, servicio y consumo de alimentos, así como la higiene personal y limpieza dentro de los espacios alimentarios;
5. El desayuno se servirá puntualmente en el horario acordado con el Director (a) del Plantel Educativo, Padres participantes y Promotor/a municipal;
6. Vigilar que los beneficiarios antes y después de consumir el desayuno, se laven las manos.
7. Asegurar que los beneficiarios tomen diariamente un vaso de leche descremada natural ultrapasteurizada, al inicio de clases (sin agregar agua ni azúcares);
8. Promover en los beneficiarios el consumo diario de verduras y frutas de la región, así como el consumo de agua simple potable durante el desayuno escolar;
9. Al término de cada jornada, lavar y desinfectar los utensilios y equipos utilizados para la preparación de los alimentos, además de limpiar y ordenar el mobiliario que se ocupe durante el servicio del desayuno;
10. Los padres participantes deberán asistir a todas las actividades de Orientación alimentaria que el Promotor/a municipal convoque como parte de las actividades del Programa;

#### **Reglas de Higiene en los espacios alimentarios**

1. Los padres participantes deberán presentarse aseados, con el cabello recogido utilizando una cofia y mandil. Uñas recortadas, limpias, sin esmalte. Evitar usar accesorios u ornamentos que puedan contaminar los alimentos;

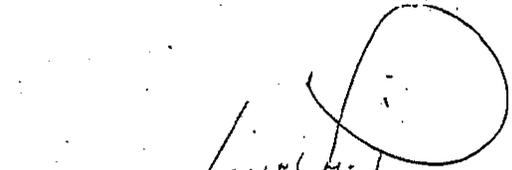
2. Lavarse las manos correctamente antes de iniciar las labores, después de ir al baño, después de tocar alimentos crudos, después de tocar heridas y en cada interrupción;
3. Antes de la preparación de los alimentos verificar que el área, así como las superficies, utensilios y equipos de cocina se encuentren limpios y libres de plaga o evidencia de ésta;
4. Realizar diariamente limpieza de utensilios, equipos de cocina, superficies donde se preparan los alimentos, así como los trapos de limpieza o secado;
5. La materia prima, principalmente los alimentos crudos, antes de su uso lavarlos y desinfectarlos a fin de evitar que se ocasionen enfermedades transmitidas por alimentos;
6. Utilizar agua potable en cualquier actividad relacionada con el manejo de los alimentos ya sea agua filtrada, hervida o clorada ( en el caso del cloro, siguiendo las instrucciones de uso del producto) ya que esto reduce las enfermedades transmitidas por los alimentos;
7. Los botes para depositar la basura deben permanecer en una zona específica alejada de la preparación de los alimentos;
8. Al término de la jornada realizar limpieza y desinfección del área de trabajo, superficies, utensilios y equipos de cocina, resguardando los materiales y/o mobiliarios en un lugar establecido para ello;
9. Prohibida la entrada de animales al área de trabajo.

La aplicación de esta metodología siempre estará sujeta a evaluación y estricta autorización del titular de la Coordinación.

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquiera de las partes que intervienen en el proceso general del programa, deberán reportarlas al órgano interno de control municipal, que es la Dirección de Contraloría, así la Coordinación

del DIF Municipal, se compromete a la ejecución de acciones que garanticen la transparencia y el buen funcionamiento del programa.

LOS INTEGRANTES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE COMALCALCO, TABASCO, APROBARON LA PRESENTE REGLAS DE OPERACIÓN APOYO A LA ENTREGA DE DESAYUNOS ESCOLARES EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA 29 DE FEBRERO DEL AÑO 2016.



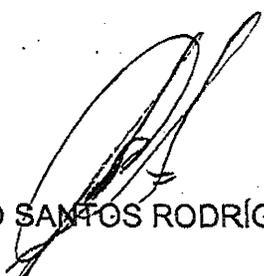
JAVIER MAY RODRIGUEZ

Primer regidor y Presidente Municipal



LILIA LÓPEZ SANDOVAL

Segundo Regidor y síndica de  
Hacienda de Ingresos



ARTURO SANTOS RODRÍGUEZ

Tercer Regidor y Síndico de Hacienda  
de Egresos



IRMA DOMÍNGUEZ MÉNDEZ

Cuarta Regidor



MARTÍN DOMÍNGUEZ ABALOS

Quinto Regidor

*JUANA GOMEZ  
GUILLERMO*  
JUANA GÓMEZ GUILLERMO

Sexta Regidor

*Antonio Pérez Arias*  
ANTONIO PÉREZ ARIAS

Séptimo Regidor



*Elide Ulin Torres*  
ELIDE ULIN TORRES

Octava Regidor

*José Luis Reyes Córdova*  
JOSÉ LUIS REYES CÓRDOVA

Noveno Regidor

*Marlene Martínez Ruiz*  
MARLENE MARTÍNEZ RUIZ

Décimo Regidor

*Jacob Reguero López*  
JACOB REGUERO LÓPEZ

Décimo Primer Regidor

*Olga Lidia Peregrino Valenzuela*  
OLGA LIDIA PEREGRINO  
VALENZUELA

Décimo Segundo Regidor

*Aurelio Morales Lázaro*  
AURELIO MORALES LÁZARO

Décimo Tercer Regidor

JESÚS AREVALO HERNÁNDEZ

Décimo cuarto regidor



----- C. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MÉNDEZ, el Secretario  
del Ayuntamiento, quien certifica y da fe.-----

SECRETARIA

**CERTIFICACION**

El que suscribe Ciudadano Gregorio Efraín Espadas Méndez, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Comalcalco, Tabasco.

**CERTIFICA**

Que el presente documento constante de diecisiete (17) fojas útiles, válidas en su anverso, es copia fiel y exacta del original, de la cual tengo a la vista y que obra en los archivos de este Ayuntamiento de Comalcalco, Tabasco, misma que certifico, sello y rubrico a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil dieciséis.



**C. GREGORIO EFRAÍN ESPADAS MÉNDEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



**SECRETARIA**

No.- 5716

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUMANGUILLO, TABASCO.  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Convocatoria: 001-2016

Por observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la contratación de Adquisición de vehículos nuevos para la operatividad de las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento de Humanguillo, Tabasco, de conformidad con lo siguiente:

La reducción al plazo de presentación y apertura de propuestas, fue autorizada por el C.O. Luperón Lastra Garduza, con cargo de Presidente del Comité de Compras del Municipio de Humanguillo, Tabasco, el día miércoles 13 de mayo de 2016.

Licitación Pública Estatal

No. de Licitación	Cuota de las Bases	Fecha de publicación de la convocatoria	Fecha límite para adquirir bases	Fecha de presentación	Fecha de apertura de propuestas	Presentación de propuestas y apertura de ofertas	Acto de apertura económica	Acto de fallo
0500001-011-16	\$ 5 000 00	14 mayo 2016	14 mayo 2016 hasta las 12:00 horas	20 mayo 2016 12:00 horas	No habrá venta a instaladoren	20 mayo 2016 12:00 horas	27 mayo 2016 12:00 horas	31 mayo 2016 12:00 horas

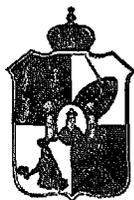
  

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	WIPACOR	2	vehículo
2	WIPACOR	1	vehículo
3	WIPACOR	1	vehículo
4	WIPACOR	1	vehículo
5	WIPACOR	1	vehículo
6	WIPACOR	1	vehículo

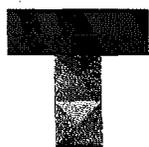
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <http://www.licitaciones.tabasco.gob.mx>, y en el departamento de Licitaciones y Contratos, dependiente de la Dirección de Administración, ubicado en la Avenida Miguel Hidalgo Número s/n, Colonia Centro, C.P. 86400, Humanguillo, Tabasco, teléfono: 917-37-5-11-66 ext. 124, los días lunes a viernes, con el siguiente horario: 9:00 a 12:00 horas.
- El costo de las bases será de: \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 m.n.) La forma de pago es en efectivo en la caja de la Dirección de Finanzas del H. Ayuntamiento Constitucional de Humanguillo, Tabasco.
- La junta de aclaraciones se levantará el día 20 de mayo de 2016, a las 12:00 hrs. en Sala de Cabildo, ubicada en el edificio del H. Ayuntamiento Constitucional de Humanguillo, Tabasco, ubicado en: Avenida Miguel Hidalgo Número s/n, Colonia Centro, C.P. 86400, Humanguillo, Tabasco.
- El acto de presentación de propuestas y apertura de oferta(s) propuesta(s) técnica(s) se efectuará el día 26 de mayo de 2016, a las 12:00 hrs. en Sala de Cabildo, ubicado en el edificio del H. Ayuntamiento Constitucional de Humanguillo, Tabasco, Avenida Miguel Hidalgo, Número s/n, Colonia Centro, C.P. 86400, Humanguillo, Tabasco.
- La apertura de la propuesta económica se efectuará el día 27 de mayo de 2016, a las 12:00 horas, en Sala de Cabildo, ubicado en el edificio del H. Ayuntamiento Constitucional de Humanguillo, Tabasco, Avenida Miguel Hidalgo, Número s/n, Colonia Centro, C.P. 86400, Humanguillo, Tabasco.
- El(la) idioma(s) en que deberá(n) presentarse la(s) proposici(ón)es será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) expresarse la(s) proposici(ón)es será(n): Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega: En la explanada de parque central del Municipio de Humanguillo, Tabasco, los días lunes a viernes en el horario de entrega: 8:00 a 16:00.
- Plazo de entrega: 15 días calendario, contados a partir de la firma del contrato.
- El pago se realizará en un máximo de 15 días a partir de la presentación de la factura en la Dirección de Administración.
- Ninguna de las condiciones establecidas en los pliegos de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitadores, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentran en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

HUMANGUILLO, TABASCO, A SABADO 14 DE MAYO DE 2016

C.O. Luperón Lastra Garduza  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRAS  
MUNICIPAL



Gobierno del Estado de Tabasco



Tabasco cambia contigo

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

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, 1º piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.