



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR  
Secretario de Gobierno

11 DE JUNIO DE 2025



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



No.- 2058



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TABASCO.  
2024-2027

# Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



## CONTENIDO

### I. Presentación

### II. Marco Jurídico

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

### III. Definiciones

#### Capítulo 1. Ingresos

- 1.1. Ingresos
- 1.2. Aportación Económica de Terceros

#### Capítulo 2. Normas Generales

- 2.1. Participación de las Unidades Administrativas
- 2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores
- 2.3. El Presupuesto aprobado
- 2.4. Adecuaciones presupuestarias
- 2.5. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados
- 2.6. Suficiencia presupuestal
- 2.7. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto
- 2.8. Orden de pago
  - 2.8.1. Datos de la orden de pago
  - 2.8.2. Requisitos de los comprobantes del gasto
  - 2.8.3. Firmas en las órdenes de pago
- 2.9. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas
- 2.10. Pagos indebidos
- 2.11. Fondo revolvente

#### Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido de los Recursos de los Municipios

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario
  - 3.1.1. Requisición y/o orden de trabajo
  - 3.1.2. Pedido y orden de servicio
  - 3.1.3. Contrato de compraventa
  - 3.1.4. Contrato de arrendamiento
- 3.2. Servicios personales
  - 3.2.1. Personal eventual
  - 3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina
  - 3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
  - 3.2.4. Las constancias de Antigüedad Laboral



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



## CONTENIDO

- 3.3. Capítulo 2000: Materiales y suministros
  - 3.3.1. Gastos de alimentación
- 3.4. Capítulo 3000: Servicios generales
  - 3.4.1. Viáticos y gastos de camino
  - 3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación, adiestramiento, asesorías legales y fedatarias
  - 3.4.3. Gastos de difusión
  - 3.4.4. Gastos de Eventos Especiales
- 3.5. Capítulo 4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
  - 3.5.1. Apoyos sociales
- 3.6. Capítulo 5000: Bienes muebles, inmuebles e intangibles
  - 3.6.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones
  - 3.6.2. Activo no circulante
  - 3.6.3. Bienes muebles
  - 3.6.4. Bienes inmuebles
  - 3.6.5. Adquisición de bienes inmuebles
- 3.7. Inversión pública
- 3.8. Recursos convenidos
- 3.9. Deuda Pública
  - 3.9.1. Adquisición de bienes inmuebles
- Capítulo 4. Cuenta Pública**
- 4.1. Cuenta Pública
- 4.2. Período de ejecución de recursos programados
  - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
  - 4.2.2. Cierre de proyectos de inversión
  - 4.2.3. Refrendo de Proyectos de inversión
  - 4.2.4. Remanentes presupuestales
- 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
  - 4.3.1. Bancos
  - 4.3.2. Deudores
  - 4.3.3. Pagos anticipados
  - 4.3.4. Retenciones y contribuciones por pagar
  - 4.3.5. Acreedores diversos
- 4.4. Autoevaluaciones trimestrales
  - 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
  - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
  - 4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales
  - 4.4.4. Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública





Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



- 4.5. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual
- 4.6. Aportaciones Federales del Ramo General "33"
- 4.7. Aseguramiento de Vehículos

**Anexos**

- 1. Formato de orden de pago
- 2. Acta de donación
- 3. Solicitud
- 4. Pagos anticipados
- 5. Recibo de Finanzas

*[Handwritten signature]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



## I. PRESENTACIÓN

La actualización o modificación al presente Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco surge como resultado de los trabajos realizados por los Ayuntamiento 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), ha conllevado a la admisión por el Ayuntamiento del Municipio del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ha implicado actualizar el Manual de Normas Presupuestarias de una visión sustentada en el Presupuesto por Programas a uno que responda a las nuevas necesidades en el ejercicio del gasto, que permita reflejar los diferentes momentos del presupuesto aprobado, modificado comprometido, devengado y ejercido; sin embargo, se han retomado aquellos elementos que se pueden continuar aplicando para permitir el cambio de manera gradual en la operación del Ayuntamiento del Municipio hacia un proceso de modernización de la gestión municipal.

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

En el capítulo 2, se establecen las normas de carácter general que deberán cumplir el Ayuntamiento en el ejercicio de su presupuesto de egresos.

El capítulo 3, indica los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias; asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones; participaciones y aportaciones; y deuda pública; atendiendo los momentos del gasto que sustentan las bases para llegar a la armonización contable.

En el capítulo 4, se consideran los elementos que permitirán la presentación de la cuenta pública ante el OSFE, considerando el marco normativo tanto de recursos provenientes de la Gestión del Municipio, estatales como federales.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



## II. MARCO JURÍDICO

### a) **Leyes:**

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

### b) **Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**

2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio.

**c) Códigos:**

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

**d) Lineamientos:**

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

*[Handwritten signatures and initials]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### III. Definiciones

**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 Emiliano Zapata, Tabasco.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**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 Emiliano Zapata, Tabasco.

**Comité de Obras:** El Comité de Obras del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

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

**Contraloría:** La Contraloría Municipal.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**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.

**FAIS:** El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**FORTAMUN:** El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales y del Distrito Federal.

**Gasto Programable:** Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las funciones de las instituciones, dependencias y entidades del gobierno estatal entre los cuales se considera a los poderes, los órganos autónomos, y las entidades de la administración pública auxiliar sujetas a control presupuestario directo, consignadas en programas específicos para su mejor control y evaluación.

**Gestión:** Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas.

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en ellos procedimientos, cuyo interés es tener impacto en valor público.

**Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.

**Indicadores Estratégicos:** mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de una medición directa en la población o área de enfoque; contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

**Indicadores de Gestión:** miden el avance y logro de los procesos y actividades que realizan los entes públicos, es decir, la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados a la sociedad.

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

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado.

**Ley de Adquisiciones:** 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



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



**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.

**Ley de planeación:** Ley de planeación

**Manual:** Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, 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 describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

**Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.

**OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

**Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.

**Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Los planes municipales de desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución establecerán los lineamientos de políticas de carácter global, sectorial y de servicios municipales, sus previsiones se referirán al conjuntos de los programas operativos anuales, siempre en concordancia con el PLED y con el plan nacional de desarrollo.

**Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del Municipio.





Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** metodología utilizada para la integración de los presupuestos de egresos estatal y municipales con base en una definición clara y sencilla de los objetivos, así como de los resultados proyectados y alcanzados en el ejercicio del gasto público.

**Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas estatales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público estatal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

**Programación:** la Dirección de Programación.

**Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.

**Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Generador del gasto:** Las dependencias administrativas señaladas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Valor Público:** Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.





Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



# CAPÍTULO 1 INGRESOS

## 1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la ley de ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que los Municipios planeen sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

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

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

Las cantidades recaudadas de ingresos propios por las unidades receptoras deberán ser registradas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección de Finanzas, quién emitirá el CFDI 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, así mismo, las cajas móviles harán su registro al día hábil siguiente.

## 1.2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el Ayuntamiento del Municipio reciba de terceros deberán registrarse especificando en los CFDI 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 contable y presupuestalmente.

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large oval, a signature, and several initials.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



## CAPÍTULO 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 la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento del mismo a través del registro de los momentos contables correspondientes.

**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 si 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, o en su caso, cualquier otro ente público con facultades de control y evaluación, la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes.

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

### 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, 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



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

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración y los Comités de Compras y Obra Pública.

### 2.3. El presupuesto aprobado

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

En el proceso de captura en el sistema informático del Ayuntamiento del presupuesto de egresos municipal aprobado deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: Aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, correspondiendo a la parte financiera el pagado.

Conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el caso de inicio de período constitucional el Presidente Municipal dentro de los sesenta días de iniciado el mismo, podrá efectuar la modificación del Presupuesto de Egresos asignado por la administración municipal anterior a través de las adecuaciones presupuestarias.

### 2.4. Adecuaciones presupuestarias

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

Las modificaciones de egreso aprobado representan el importe de los incrementos y decrementos al presupuesto derivado a las ampliaciones y reducciones autorizadas por el ejecutivo municipal.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen, la Dirección de Programación es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de adecuación presupuestaria.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y del Presidente Municipal o del funcionario a quien él delegue esta responsabilidad de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

Derivado de las adecuaciones presupuestarias, cuando se concluya un componente o proyecto se deberá emitir la cédula programática final.

### 2.5. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados

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

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

### 2.6. 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.

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

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto de gasto establecido por el CONAC.

### 2.8. Orden de pago

La orden de pago es el documento que ampara el momento contable del ejercido de carácter contable y presupuestal formulado por Programación, que soporta un egreso y mediante el cual se da tramite a la Dirección de Contraloría para su revisión y posteriormente la Dirección de Finanzas a través del documento efectúa el momento contable del pagado 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y contable 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 Revolvente y Gastos a Comprobar.

### 2.8.1 Datos de la orden de pago

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

- a) El nombre del beneficiario.
- b) Importe total en número y letra.
- c) Clave programática completa, incluyendo: programa presupuestario, municipio, unidad administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto, número y nombre de la partida y Localidad.
- d) El concepto de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) RFC
- g) La fuente de financiamiento, situación y tipo de gasto.

#### ➤ Obligatorias

- a) CFDI de acuerdo a su situación financiera del proveedor o contratista y/o recibos de gastos diversos en original, debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles escritura pública a favor del Municipio.
- b) Requisición y pedido.
- c) Orden de trabajo o de servicios.
- d) Entrada de almacén (registro contable). En el caso de adquisiciones de bienes muebles con monto para inventariar, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.
- e) Pólizas de los momentos contables respectivos.

#### ➤ Referenciales o complementarias

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

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large vertical oval, a signature, and several other scribbles.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### 2.8.2. Requisitos de los comprobantes del gasto

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

- Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo 1000, Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina.

### 2.8.3. Firmas en las órdenes de pago

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, las órdenes de pago contendrán **(5)** firmas y serán las siguientes:

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

El ente utilizará el formato de orden de pago emitido por el sistema de contabilidad gubernamental (Anexo 1).

### 2.9. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

**Partidas Centralizadas.** Serán centralizadas las partidas del capítulo 1000, en los casos de algunas partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000, deberán ser informadas a las diversas Unidades Administrativas por la Dirección de Administración de su centralización.

**Partidas descentralizadas.** Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad que emita el propio Ayuntamiento para el ejercicio de dicho fondo. Capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

### 2.10. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

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



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### 2.11. Fondo revolvente

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

Al inicio del periodo constitucional se determinará un monto que no excederá del 5% del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000 y 3000 exclusivamente de la fuente de financiamiento de participaciones federales, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos revolventes.

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

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

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 **25 UMAS** con IVA incluido.

## CAPÍTULO 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO

### 3.1. Registro del compromiso presupuestario

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

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



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

La Dirección de Programación será responsable de comprometer los pedidos en el sistema de contabilidad gubernamental.

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.

### 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 **25 UMAS** con IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/u 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 ordenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración.

En los casos del Capítulo 2000 Artículos y Materiales de Consumo previo al pedido deberá elaborarse la solicitud de abastecimiento, documento que es indispensable para el registro de entrada al almacén en el sistema de armonización contable

### 3.1.2. Pedido y orden de servicio.

Es el documento formal administrativo mediante el cual Administración previo al compromiso presupuestal, 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 según contrato.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### 3.1.3. Contrato de compraventa y prestación de servicios.

Es el documento mediante el cual el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco y sus proveedores hacen constar su conformidad en llevar a cabo una operación específica para la adquisición de bienes muebles, o de prestación de servicios relacionados con los mismos, estableciendo las condiciones y términos que cumplirá cada parte las obligaciones a su cargo en tal operación.

Se debe señalar el lugar de entrega o prestación de servicio, precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes o de terminación de los servicios contratados, así como la fecha y condiciones de pago.

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

En caso de renovación de contratos de compraventa, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, deberán de presentar los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria la Opinión de Cumplimiento o también denominado 32D actualizada o no mayor a tres meses antes de la celebración del contrato.

El contrato de compraventa será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

En todo contrato celebrado por el Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco, se establecerán las penas convencionales que establece el Reglamento del Comité de Compras del municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.

### 3.1.4. Contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento, en su condición de contratante y el arrendador particular o equiparable, establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las características de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, los días que se utilizarán, el costo y las condiciones de pago.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



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

El contrato de arrendamiento será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- Su vigencia será por un período no mayor de un año o al término del ejercicio fiscal, que podrá ser prorrogado por otro período igual atendiéndose la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resulte propietario o quien posea el uso y usufructo legal del inmueble que se trate.
- Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.
- El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.
- En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate.
- En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo, deberán de presentar los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria la Opinión de Cumplimiento o también denominado 32D actualizada o no mayor a tres meses antes de la celebración del contrato.

### 3.2. Servicios personales.

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:

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**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, asimismo se consideran eventuales para la ejecución de obras y programas o proyectos incluyendo gasto corriente hasta los niveles 3 y 4 del Tabulador de Remuneraciones Salariales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, para el ejercicio fiscal vigente, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.

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.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



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 presentados ante el Sistema de Administración Tributaria.
- b) Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

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

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

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

- La Dirección de Administración es la responsable de emitir las nóminas de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en base a las Condiciones Generales de Trabajo y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en base a las Condiciones Generales de Trabajo y el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante la Dirección de Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

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

- a) En el caso de las Licencias sin goce de sueldo, el pago no procederá si este es posterior a la fecha que causó efecto el movimiento. En el caso específico de que se realizará el pago será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- b) La contratación del trabajador deberá ser acompañada por los documentos idóneos marcados en el presente Manual. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el motivo de la separación del cargo y en su caso el proceso legal correspondiente. Cuando se trate de un servidor público a cargo de una Unidad Administrativa que tenga bajo resguardo bienes, será suficiente el acto administrativo de la Entrega – Recepción correspondiente.
- c) Los cambios de adscripción deberán de ser autorizados exclusivamente por la Dirección de Administración.
- d) Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidencia Municipal.
- e) De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por éste concepto hasta el último día del mes de enero del año término de su período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.
- f) 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.
- g) La Dirección de Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos ó deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large oval, a signature, and several initials.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los que el trabajador autorice expresamente.

**3.2.1. Personal Eventual**

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, programas o proyectos incluyendo gasto corriente hasta los niveles 3 y 4 del Tabulador de Remuneraciones Salariales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, para el ejercicio fiscal vigente, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- La Dirección de Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- La Dirección de Administración sólo podrá contratar personal eventual para la ejecución de obras y programas o proyectos incluyendo gasto corriente hasta los niveles 3 y 4 del Tabulador de Remuneraciones Salariales de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, para el ejercicio fiscal vigente, 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 Nómina**

El objetivo es homologar los registros contables y presupuestarios del impuesto sobre nóminas 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 nóminas 182 Otros impuestos derivados de una relación laboral.	398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral <u>39801 Impuesto sobre nóminas</u>	Asignaciones destinadas al pago del impuesto sobre nóminas a cargo de las dependencias y entidades, de conformidad con el código financiero del distrito federal y, en su caso, las disposiciones equivalentes en las demás entidades federativas.

**EJEMPLO:**

Pago de prestaciones correspondientes al mes de enero en promedio de un Municipio: \$6'158,325.63.  
 Cálculo del Impuesto:  
 \$6'158,325.63.  
 3.0% (Art. 25 frac. II Ley de Hacienda del Estado de Tabasco)  
 \$184,749.77.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



Registro del comprometido del impuesto sobre nómina determinado por **\$184,749.77.**

**Registro contable.**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido	\$184,749.77	
8.2.2	Presupuesto de Egresos Por Ejercer		\$184,749.77

Registro del impuesto sobre nómina devengada por un monto de **\$184,749.77.**

**Registro contable**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
3.9.8.1	Impuesto sobre nomina	\$184,749.77	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		\$184,749.77

**Registro presupuestario**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	\$184,749.77	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		\$184,749.77

**Registro por la emisión de la orden de pago**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido	\$184,749.77	
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado		\$184,749.77

Registro del pago del impuesto sobre nómina determinado por **\$184,749.77.**

**Registro Contable**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	\$184,749.77	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		\$184,749.77

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**Registro presupuestal**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.7.	Presupuesto de Egresos Pagado.	\$184,749.77	
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido		\$184,749.77

**INGRESOS:** Registro de modificación positiva a la Ley de ingresos por un monto de **\$184,749.77.**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.1.3	Modificación a Ley de Ingresos Estimada	\$184,749.77	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		\$184,749.77

**Registro del devengado del Fondo de Resarcimiento de Contribuciones Estatales Registro contable**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	\$184,749.77	
4.2.1.1	Participaciones (Fondo de resarcimiento de contribuciones estatales)		\$184,749.77

**Registro presupuestario**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar	\$184,749.77	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		\$184,749.77

**Registro por el cobro del Fondo de Resarcimiento de Contribuciones Estatales Registro contable**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.1.1.2	Bancos/Tesorería	\$184,749.77	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		\$184,749.77

**Registro presupuestario**

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada	\$184,749.77	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		\$184,749.77

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



### Recomendaciones Generales:

- El pago de este impuesto se debe efectuar con Participaciones, independientemente de la modalidad del recurso con que se hayan cubierto las diversas prestaciones a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- La Dirección de Administración iniciará en el sistema administrativo el proceso para que la Dirección de Finanzas, una vez recibida la orden de pago proceda a efectuar el entero de este Impuesto, para que se efectúe oportunamente el devengado del pago a realizar.
- La provisión del pasivo y registro del pago se realizará en el mes siguiente al que corresponda el pago de las prestaciones que sirven de base para el cálculo del impuesto.

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

La Dirección de Administración informará mensual o bimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos de respaldo del programa.

La Dirección de Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de constancia de situación fiscal, copia de la CURP, copia de identificación oficial, copia de nombramiento (si aplica), certificado médico, cartas de recomendación, constancia o comprobantes de estudios.

#### 3.2.4. Las Constancias de Antigüedad Laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, así como del artículo 21 fracción XV, del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

### 3.3. Capítulo 2000: Materiales y suministros

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

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

De acuerdo a lo estipulado por el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional de Emiliano

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



Zapata, Tabasco, en su capítulo tercero relativo los procedimientos para las compras directas la unidad responsable para poder tramitar los pedidos para su compromiso presupuestal deberá contar con el contrato de compraventa respectivo.

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

La Dirección de Administración deberá comprometer y devengar los recursos, y a la dirección de programación le corresponde el momento contable del ejercido del recurso, para que posteriormente la Dirección de Finanzas efectúe el momento contable del pagado que estarán acompañadas.

Todo lo anterior deberá estar validado por la Contraloría Municipal.

Para la comprobación de este capítulo bastará únicamente con el CFDI, así como el vale de entrada y salida de almacén, excepto las siguientes partidas;

Núm.	Partida Nombre	Evidencia				notas (otros)
		Fotografía	Resguardo Interno	Listado	Bitácora	
21102	Equipos menores de oficina		√			
21503	Material impreso	√				
21702	Materiales y suministros para planteles educativos y bibliotecas		√			
22102	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.			√		
22104	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades			√		
22105	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales	√				
22106	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinaria			√		
23201	Insumos textiles adquiridos como materia prima	√				
24101	Productos minerales no metálicos				√	En el caso de acarreo de arena y grava a partir de 7 m3, estará acompañado del vale de tiro
24201	Cemento y productos de concreto				√	
24401	Madera y productos de madera	√				
24601	Material eléctrico y electrónico				√	Cuando el monto de adquisición sea a partir de 180 UMAS por pedido
24701	Artículos metálicos para la construcción				√	Cuando el monto de adquisición sea a partir de 180 UMAS por pedido
24801	Materiales complementarios				√	Cuando el monto de adquisición sea a partir de 180 UMAS por pedido

[Handwritten signature and notes on the right margin]



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco



Núm.	Nombre	Evidencia				notas (otros)
		Fotografía	Resguardo Interno	Listado	Bitácora	
24901	Otros materiales y artículos de construcción y reparación				√	Cuando el monto de adquisición sea a partir de 180 UMAS por pedido
25301	Medicinas y productos farmacéuticos					Control de actividades por la unidad generadora de gasto
25401	Materiales, accesorios y suministros médicos					Control de actividades por la unidad generadora de gasto
25501	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio					Control de actividades por la unidad generadora de gasto
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública nacional				√	Gasolina magna, Premium o diésel, no estará sujeta a entrada y salida de almacén.
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos				√	Gasolina magna, Premium o diésel, no estará sujeta a entrada y salida de almacén.
26103	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios administrativos				√	Gasolina magna, Premium o diésel, no estará sujeta a entrada y salida de almacén.
26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos				√	Gasolina magna, Premium o diésel, no estará sujeta a entrada y salida de almacén.
26105	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos				√	Gasolina magna, Premium o diésel, no estará sujeta a entrada y salida de almacén.
27101	Vestuario y uniformes			√		En el caso de elaboración de trajes, el resguardo por la unidad a cargo
27102	Uniformes para el deporte			√		
27201	Prendas de protección personal			√		
27401	Productos textiles	√				
28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional		√			
28302	Accesorios de protección para seguridad pública y nacional		√			
29101	Herramientas menores		√			Cuando la adquisición sea a partir de 25 UMAS llevará resguardo interno
29601	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte				√	
29801	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipo				√	

①

f

As

a.

A



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### 3.3.1. Gastos de alimentación

Las comprobaciones con cargo a la partida 221 "Productos Alimenticios Para Personas" se sujetaran a las siguientes precisiones:

- a) 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-.
- b) 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. Capítulo 3000: Servicios generales

Son las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de las entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

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 que 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.

La Dirección de Administración deberá comprometer y devengar los recursos, y a la Dirección de Programación le corresponderá el ejercido del recurso.

De acuerdo a lo estipulado por el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Tabasco, en su capítulo tercero relativo los procedimientos para las compras directas la unidad responsable para poder tramitar los pedidos para su compromiso presupuestal deberá contar con el contrato de compraventa respetivo.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### 3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

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

**Gastos de camino.** Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un período menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

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

Para devengar los viáticos se hará en el momento de autorización de los gastos comprobados al término de la comisión.

#### Lineamientos generales

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

1. El pago de viáticos y gastos de camino procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
4. Se deberán de tramitar con anticipación.
5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.
6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.

7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y Coordinadores por el Presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso de los pagos de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.  
No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:
  - El servidor público goce de vacaciones o licencia.
  - El servidor público tenga comisiones simultáneas.

**Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:** Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large vertical oval, a small 't', a stylized signature, a small 'p', a signature with a horizontal line, and a signature with a star-like mark.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**Tarifas de viáticos y gastos de camino**

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

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	9 UMAS	22 UMAS
Medio	7 UMAS	18 UMAS
Operativo	6 UMAS	13 UMAS

**Para trasladarse fuera de la Región de los Ríos**

Gastos de Camino	
Superior	\$450.00
Medio	\$300.00
Operativo	\$250.00

**Dentro de la Región de los Ríos (Balancán, Jonuta y Tenosique)**

Gastos de Camino		Dentro del municipio
Superior	\$200.00	
Medio	\$150.00	
Operativo	\$100.00	\$50.00

**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 Coordinador General.
- **Medio.** Incluye a Subdirectores, Coordinadores y Subcoordinadores, 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 CFDI, no se considerarán 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 aerolínea.

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

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



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

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

#### **3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación, adiestramiento, asesorías legales y fedatarios.**

En el caso de los gastos por este concepto, la comprobación deberá estar debidamente integrada (CFDI, en su caso hoja de retención de ISR, pedido, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado y en su caso acta de adjudicación), además se deberá detallar en el contrato el servicio prestado.

#### **3.4.3. Gastos de difusión**

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además del CFDI, deberán anexar a la orden de pago, el desplegado del ejemplar de la empresa contratada, así como el contrato respectivo.

En el caso de promoción a través de radio y televisión la factura deberá incluir los datos de la promoción contratada, las fechas y horarios de difusión.

#### **3.4.4. Gastos de Eventos Especiales**

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como los eventos de feria sea municipal o estatal, así como los que se realicen con motivo del carnaval, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

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

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

Dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdo suscritas por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido; asimismo, tratándose de la feria estatal, los que deriven de los gastos personales de la Embajadora, éstos serán validados

*[Handwritten signatures and initials in the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



adicionalmente por la misma, en el caso de aportaciones en efectivo a la Embajadora que se generen para gastos diversos será suficiente con el recibo simple de caja.

### 3.5. Capítulo 4000: Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores públicos, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

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

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

Para este capítulo se requiere reglas de operación que se deben elaborar por las unidades que otorguen apoyos sociales, económicos y en especie.

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

#### 3.5.1. Apoyos sociales.

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de apoyar a la población en general en conceptos como:

- a) Ayuda a indigentes y personas vulnerables
- b) Becas y/o despensas
- c) Programas sociales diversos
- d) Cooperaciones diversas
- e) Donativos

Los recibos, listados de beneficiarios o actas de donación, deberán contener los siguientes requisitos (Anexo 2):

- 1) Nombre, denominación o razón social.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes en caso de personas morales, asimismo, las personas físicas será RFC sin homo clave.
- 3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
- 4) Número de folio de la Unidad Administrativa.
- 5) En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- 6) Firma de recibido del beneficiario y en caso de los menores de edad firma del padre, de la madre o del tutor.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



- 7) Visto bueno del Director y/o Coordinador General del área correspondiente.
- 8) Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- 9) Deberá anexar la solicitud original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital (Anexo 3).
- 10) Copia de identificación oficial (INE, INAPAM, pasaporte o licencia), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
- 11) En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

No se necesitará la elaboración de reglas de operación en los casos específicos de eventos en donde se realicen premiaciones, bastará únicamente con la convocatoria emitida por la unidad generadora del gasto.

### 3.6. Capítulo 5000: 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 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.

#### 3.6.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones

De acuerdo con lo establecido por el artículo 15 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, que a la letra dice:

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



Los entes públicos deberán difundir en los medios electrónicos, a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal, el correspondiente programa anual de adquisiciones.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que formen parte del referido programa podrán adicionados, modificados, suspendidos o cancelados, sin responsabilidad alguna para la dependencia, órgano o entidad de que se trate, debiendo informar de ello al comité de compras y actualizar dichos cambios en el mismo medio electrónico en que se hubiere publicado.

### 3.6.2. Activo no circulante.

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

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

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

### 3.6.3. Bienes muebles

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

Los artículos 55 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.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



Las adquisiciones de bienes muebles no están sujetas al registro de almacén de conformidad con el instructivo de manejo de cuentas en los lineamientos del CONAC, de acuerdo a la cuenta 1.1.5.1. Almacén de Materiales y Suministros de Consumo que sólo establece las partidas del capítulo 2000: Suministros y Materiales.

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

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

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como cemento, arena, grava para obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán CFDI original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

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

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

Para su control, la Dirección de Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Contar con un catálogo de bienes;
- Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de CFDI, fecha de adquisición y valor del mismo;
- Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;
- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles actualizados, valorizados por Unidad Administrativa y conciliados con cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por las Direcciones de Administración, Contraloría, Secretario del Ayuntamiento y el Síndico de Hacienda, registrando el aumento o disminución de los mismos.
- La valuación de los activos no circulantes, se harán conforme las reglas y lineamientos establecidos por el CONAC

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



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

#### a) Registro de bienes muebles

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

Los bienes recibidos en donación o en comodato se formalizarán mediante un contrato o convenio entre el Municipio y la contraparte, en la que se indique bajo qué circunstancias son recibidos los bienes muebles; el mecanismo de control y resguardo es el mismo que cuando se adquiere un bien.

#### b) Propuesta de baja de bienes muebles

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a la Dirección de Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas -en el caso de equipo de transporte-, modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría Municipal.
3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de la Dirección de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale la Dirección de Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



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

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

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

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

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

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

#### Vehículos

- 1) Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.
- 2) Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.).

Para ello, deberán solicitar a la Dirección de 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.

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. La Dirección de Administración estará encargada de la asignación de los bienes muebles y deberá de notificar de los cambios a la Contraloría Municipal.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



2. Solicitar la actualización de los resguardos.
3. Informar a la Dirección de Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (Limpia, Reglamentos, Alumbrado, Seguridad Pública, Tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.
6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).
7. Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con la Dirección de Administración.

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

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá aplicarse lo establecido en el punto 3 del inciso e) que antecede a este. Es importante manifestar que, si el hecho no es reportado y denunciado, el bien deberá de ser restituido por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.
2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por la Dirección de Administración.
6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto.
8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance, los responsables de las Unidades Administrativas que tengan asignado un vehículo y que a su vez se lo comisione a otra Unidad Administrativa mediante oficio trasladará la responsabilidad a esta.
9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las Direcciones de Administración y Asuntos Jurídicos para su respectivo seguimiento.
10. El usuario expondrá los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Lo cual servirá de base para que la Dirección de Asuntos Jurídicos presente la denuncia correspondiente.

#### 3.6.4. Bienes inmuebles

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la Ley y sus Reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área ó personas.

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

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large oval, a small 'b', a signature, and two other marks.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



En el caso de bienes inmuebles y en estricto apego al artículo 36 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo no circulante del Municipio, deberá contar con la autorización de acuerdo a lo establecido en el Artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

### 3.6.5. Adquisición de bienes inmuebles

La comprobación de gastos por este concepto deberá estar debidamente integrada (escritura pública debidamente protocolizada y registrada en el Instituto Registral del Estado de Tabasco, a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitada), 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 las asignaciones destinadas por el Ayuntamiento a 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.

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

### 3.8. Recursos convenidos

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

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

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

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large oval, a small 't', a signature, and other scribbles.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



### 3.9. Deuda pública

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

#### 3.9.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

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

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

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

## CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA

### 4.1. Cuenta Pública.

Este Ayuntamiento Constitucional en lo que respecta a la cuenta pública se regirá en lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como lo establecido por las disposiciones de la CONAC, tal como se establece en los artículos 16, 17 y 18 de la Ley citada anteriormente, que a la letra dicen:

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los Ayuntamiento, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 17.- Cada Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones del CONAC.

Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



## 4.2. Período de ejecución de recursos programados

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

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

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

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios. En lo correspondiente a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales existen dos periodos, programático financiero y de ejecución física de obra.

### 4.2.2. Cierre de proyectos de inversión

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; posteriormente la dependencia ejecutora deberá enviar a la Contraloría Municipal el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de Entrega - Recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

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

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

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPRÓMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



#### 4.2.3. Refrendo de Proyectos de inversión

Esta Administración Municipal se adhiere a lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en su artículo 17, en lo que respecta a los refrendos de proyectos de inversión, que a la letra dice:

Artículo 17.- Las entidades federativas, a más tardar el 15 de enero de cada año, deberán reintegrar a la tesorería de la federación las transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, no hayan sido devengadas por sus entes públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, las transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la tesorería de la federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

Para los efectos de este artículo, se entenderá que las entidades federativas han devengado o comprometido las transferencias federales etiquetadas, en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El refrendo tiene como objetivo:

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

#### 4.2.4. Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados en su mayoría por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio y/o provenientes de mayor captación de Recursos Propios o incremento en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del mismo. Por lo que esta Administración se adhiere a lo establecido por la Ley de disciplina financiera en su artículo 14, para la ejecución de los mismos.

#### 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, la Dirección de 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



#### 4.3.1. Bancos

Al inicio de período constitucional se aperturaran 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. **Bancos:** El monto de efectivo disponible propiedad del municipio, en instituciones bancarias.
2. **Fondos de inversión:** Herramienta financiera que reúne el capital de varios inversionistas para diversificarlo en distintos tipos de instrumentos bancarios. A inicio de cada mes, los recursos disponibles en algunas cuentas bancarias se invierten en esta modalidad de inversión para generar rendimientos financieros, con el objetivo de tener mayor disponibilidad en cada fuente de financiamiento, al término de cada mes se cierran los fondos de inversión regresando los recursos a las cuentas corresponsables y sus rendimientos clasificados en el rubro de ingreso respectivo.

Al final de cada mes o cuando sea necesario se deberá realizar conciliaciones bancarias, con la finalidad de comparar los estados de cuenta de la institución bancaria y el registro de bancos registrados en contabilidad. Identificando depósitos no considerados por el banco o cheques en tránsito. Esta práctica permitirá emitir la cuenta pública de cada mes con el saldo de la cuenta de bancos debidamente razonable.

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

Tratándose de los Fondos de Aportaciones Federales (Fondo III y Fondo IV), los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas bancarias se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal, ejerciéndose por separado o en su caso formarán parte de los recursos de los Fondos, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría de Bienestar para cada ejercicio fiscal.

#### 4.3.2. Deudores

Esta cuenta adicionalmente se utiliza para registrar el fondo revolvente que se destina a la Dirección de Administración, así como para los gastos a comprobar que serán responsables cada titular de la Unidad Administrativa.

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.

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



#### 4.3.3. Pagos anticipados

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse cantidad con números y letras, nombre de la persona física o moral, referencia económica, nombre de la referencia, clave de identificación programática, origen del recurso con que se deberá otorgar el pago anticipado, período de ejecución de la acción, Dirección responsable de la ejecución de la acción, así como las firmas del solicitante de visto bueno presupuestal del área normativa y de quién autoriza el pago, todo lo anterior de acuerdo al formato (Anexo 4).

Se comprobará como mínimo, CFDI, 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 o proveedor en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo que hace mención en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

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

#### 4.3.4. Retenciones y contribuciones por pagar

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

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

#### 4.3.5. Acreedores diversos

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



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



Al inicio del ejercicio fiscal y en razón de que las aportaciones federales específicamente las del Fondo IV, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), se recibe la ministración de recursos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, el último día del mes de enero, pero como esta fuente de financiamiento se utiliza para el pago del personal de Seguridad Pública, podrá recibir préstamo de las cuentas de participaciones o de ingresos propios.

#### 4.4. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los artículos 8, 9 y 10 de la ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá a más tardar el último día del mes siguiente al cierre del trimestre para su entrega al OSFE.

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

##### 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones

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

##### 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales

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

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



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



Una vez verificados y validados los datos la Contraloría Municipal, la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos por el OSFE. Como responsable del proceso de integración del documento de Autoevaluación, la Contraloría Municipal recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las Unidades Administrativas así como del Síndico de Hacienda.

#### 4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales

La entrega de la Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y copia. De existir observaciones a la autoevaluación del trimestre que corresponda, por el OSFE, serán comunicadas al ente fiscalizado por medio del Pliego de Observaciones.

#### 4.4.4. Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública

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

#### Entrega de la Cuenta Pública Anual.

Según lo establecido por el artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, ésta se entregará mediante oficio signado por el Director de Finanzas, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE a más tardar el 30 de abril del año siguiente.

#### 4.5. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, me permito comunicarle que los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, detallados en la sección I y II se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente que se trate, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las oficinas de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ubicado en la calle Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. del Bosque, de esta Ciudad Capital, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



### Información Contable Financiera:

- IC 1.- Estados de Actividades
- IC 2.- Estado de Situación Financiera
- IC 2a.- Anexos de Catálogo
- IC 3.- Estado de Variación a la Hacienda Pública
- IC 4.- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- IC 5.- Estado de Flujo de Efectivo (Método Directo)
- IC 6.- Informe de Pasivos Contingentes
- IC 7.- Notas Estados Financieros
- IC 8.- Estado Analítico del Activo
- IC 9.- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Información adicional de la Ley de Disciplina Financiera, con el la desagregación siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera Detallado
- b) Balance Presupuestario
- c) Estado Analítico de los Ingresos Detallado
- d) Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación por Objeto del Gasto)
- e) Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación Administrativa)
- f) Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación Funcional)
- g) Proyección de los Ingresos
- h) Proyección de los Egresos
- i) Resultados de Ingresos
- j) Resultados de Egresos
- k) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- l) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado
- m) Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento.

### Información Presupuestal

- Ippe 1.- Estado Analítico de los Ingresos (Rubro de Ingresos)
- Ippe 2.- Estado Analítico de los Ingresos (Fuente de Financiamiento)
- Ippe 3.- Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación por Objeto del Gasto)
- Ippe 4.- Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación Económica – Tipo de Gasto)
- Ippe 5.- Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación Administrativa)
- Ippe 6.- Estado Analítico del Presupuesto de Egresos (Clasificación Funcional)
- Ippe 7.- Endeudamiento Neto
- Ippe 8.- Intereses de la Deuda
- Ippe 9.- Indicadores de Postura Fiscal (Flujo de Fondo que resuma todas las operaciones)

### Información Programática

- Ippe 1.- Gasto por Categoría Programática
- Ippe 1.- Programas y Proyectos de Inversión



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
 2024-2027  
 ¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
 de Emiliano Zapata, Tabasco.



**Expedientes Específicos**

a) Plantilla del personal del Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, correspondiente al mes (de cada mes) la cual se envía de la siguiente manera:

- ✓ Comparativa
- ✓ Valorizada
- ✓ Condición laboral
- ✓ Relación de movimientos de personal de Altas y Bajas
- ✓ Formato Contable de la Plantilla del personal del mes de Marzo de 2025
- ✓ Cedula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las Fuentes de Recursos (Participaciones Federales, Ingresos de Gestión y Convenios)

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 proyectos de acuerdo a fuente de financiamiento aplicado para obra pública con recursos municipales.**

❖ **Expediente técnico de registro de obra**

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS						OBSERVACIONES
	PAR	R.P	FIII	FIV	CAPUFE	HIDRO CARBUROS	
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓			
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra pública municipal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Acta de priorización de obra			✓				
Acta de aceptación de la comunidad			✓				
Acta de integración de comité comunitario			✓				

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large vertical oval, a small 'b', a signature, and other scribbles.



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco



Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Carátula 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 (croquis de la obra y detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios responsables)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión extraordinaria
1. Memoria descriptiva del proyecto							
2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.							
3. Estudios: mecánica de suelos, topográficos, hidrológicos, etc. según corresponda. (En su caso)							
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

❖ Expediente técnico final de obra

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS						OBSERVACIONES
	PAR	R.P.	FIII	F IV	CAPUFE	HIDRO CARBUROS	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Cedula de registro de obra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Datos básicos generales	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Presupuesto Final	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con alcances y especificaciones) según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.



Proyecto ejecutivo modificado debidamente validado por los funcionarios responsables y D.R.O. según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acta de entrega-recepción con descripción general de obra y volúmenes ejecutados.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cedula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad			✓			
Bitácora de obra o equivalente	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Expediente fotográfico	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Documentación completa del proceso de Licitación o concurso y propuesta ganadora (matrices e indirectos), contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pruebas de laboratorio de concretos, compactación, acero, etc. (según caso)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Cuando la fuente de recursos sean Convenios, se sujetarán a las reglas de operación que en el mismo se determine.

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 Relacionados 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. Cons.	Clave Programa presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Clave y nombre de Proyecto/componente	Monto de la Inversión	Mod. de Ejecución	Procedencia de los Recursos	Situación del Proyecto	
							Inicial	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.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**4.6. Aportaciones Federales del Ramo General “33”**

Los Fondos de “Aportaciones Federales” son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, aun 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:

	Nombre del Fondo	Se distribuye en erogaciones de
Fondo I	Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)	
Fondo II	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).	
Fondo III	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN)	A. Fondo de Infraestructura Social para Entidades (FISE) B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
Fondo IV	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF).	
Fondo V	Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM),	A. Asistencia Social B. Infraestructura Educativa.
Fondo VI	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA).	A. Educación Tecnológica B. Educación de Adultos
Fondo VII	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	
Fondo VIII	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 y de la Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo III) y el de Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

**4.7. Aseguramiento de Vehículos**

Todas las Unidades Automotrices adquiridas con diferentes fuentes de recursos deben asegurarse.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata** 2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.



**2025**  
Año de La Mujer Indígena

**ANEXO 1.- Formato de orden de pago**



**ORDEN DE PAGO**  
MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA

UNIDAD QUE ELABORA	NUMERO DE ORDEN DE PAGO

PROGRAMA:

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

FECHA (DIA / MES / AÑO)	TIPO DE GASTO	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO	
		F. F.	AÑO SITUACIÓN
RFC	BENEFICIARIO		
REFERENCIA PRESUPUESTAL	PROYECTO DE INVERSION		
CONCEPTO			

U. R.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	LOCALIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
ANEXO NO. 7					
IMPORTE CON LETRA:					TOTAL \$

PAGÓ

VO. BO. SUJETO A REVISION

DEVENGO DEL GASTO

GENERADORA DEL GASTO

PRESUPUESTÓ

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata** 2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.



2025 Año de La Mujer Indígena

**ANEXO 2. Acta de donación**



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata** 2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

**ACTA DE DONACIÓN  
DIRECCIÓN AREA EJECUTORA**

(ESPECIFICAR ÁREA)

=====

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.  
2024 – 2027**

FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: ACTA DE DONACIÓN

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS, DEL DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE AÑO \_\_\_\_\_

REUNIDOS EN \_\_\_\_\_

ACTO EN EL QUE INTERVIENE EL/LA C. (NOMBRE DEL DIRECTOR)

\_\_\_\_\_

COMO TITULAR DE LA: (DIRECCIÓN) \_\_\_\_\_

ASÍ COMO EL Ó LA C.: \_\_\_\_\_ R.F.C \_\_\_\_\_

TUTOR: \_\_\_\_\_ R.F.C \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

CON LA DONACIÓN DE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CUMPLIENDO ASÍ CON UNO DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

NO TENIENDO MAS QUE AGREGAR, FIRMAN ALCALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERÓN.

**AUTORIZÓ:**

AREA GENERADORA (ESPECIFICAR ÁREA)

POR LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL DIRECTOR Y / O DIRECTORA

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL BENEFICIARIO O HUELLA

**NOTA:** SE ANEXAN A LA PRESENTE ACTA, COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y CURP.

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.



**ANEXO 3. Solicitud**



EMILIANO ZAPATA, TABASCO; A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

NOMBRE  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
EMILIANO ZAPATA, TABASCO  
PRESENTE

ASUNTO: SOLICITUD

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

C. \_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata** 2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.



**ANEXO 4. Pagos anticipados**



**MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.**  
**SOLICITUD DE RECURSOS PARA ANTICIPO A CONTRATISTA**

No.	FECHA

**DIRECTORA DE FINANZAS PRESENTE**

POR ESTE CONDUCTO Y DE LA MANERA MAS ATENTA SOLICITO A USTED SE PROPORCIONEN RECURSOS POR LA CANTIDAD DE :-----

AL C.

IMPORTE QUE DEBERA REGISTRARSE CON CARGO A LA SIGUIENTE ACCION:

REFERENCIA ECONOMICA:		
NOMBRE DE LA REFERENCIA:		
CLAVE DE IDENTIFICACION PROGRAMATICA:		
ORIGEN DEL RECURSO CON QUE SE DEBERA OTORGAR EL PAGO ANTICIPAGO:		
PERIODO DE EJECUCION DE LA ACCION:	INICIO:	TERMINO:
DIRECCION RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LA ACCION:		
ESTOS GASTOS SE COMPROBARAN CON:		

SOLICITANTE

Vo.Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Vo.Bo. NORMATIVO

AUTORIZACION DEL PAGO

USUARIO:

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata** 2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.



**ANEXO 5. Recibo de la Dirección Finanzas**



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata** 2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Dirección de Finanzas

**Recibí: de la Dirección de Finanzas Municipales la Cantidad de:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Por concepto de:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Emiliano Zapata, Tabasco, a** \_\_\_\_\_

**Recibí:** \_\_\_\_\_  
**Nombre** \_\_\_\_\_  
**R.F.C.:** \_\_\_\_\_  
**Domicilio:** \_\_\_\_\_  
**Ciudad:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**L.C.P. Manuela Lenz Landero**  
**Directora Finanzas Municipales**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma**  
**Beneficiario**

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*



Gobierno Municipal de **Emiliano Zapata**  
2024-2027  
*¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!*

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco.



**TRANSITORIOS**

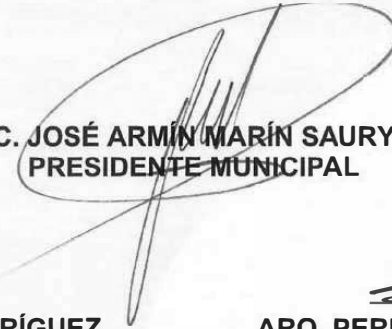
**PRIMERO.-** Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que regule los momentos contables del gasto y el que emita el CONAC.

**SEGUNDO.-** Para la interpretación de este Manual será competente, la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia.

**TERCERO.-** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en cabildo.

**CUARTO.** El presente Manual abroga el anterior Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado el 20 de agosto del 2022, suplemento B edición 8343 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

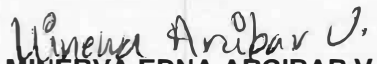
**DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; EN PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS REGIDORES INTEGRANTES DEL MISMO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 17 CELEBRADA CON FECHA VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.**

  
**C. JOSÉ ARMÍN MARÍN SAURY**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**LIC. ESTEISI MARGARITA RODRÍGUEZ**  
**PÉREZ**  
**SÍNDICO DE HACIENDA**

  
**ARQ. PERLA FERNANDA MACOSAY DE**  
**LOS SANTOS**  
**TERCER REGIDOR**

  
**LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ**  
**VÁZQUEZ**  
**CUARTO REGIDOR**

  
**C. MINERVA EDNA ARCIBAR VARGAS**  
**QUINTO REGIDOR**



Gobierno Municipal de  
**Emiliano Zapata**  
2024-2027  
¡COMPROMETIDOS POR UN FUTURO MEJOR!

Manual de Normas Presupuestarias del Municipio  
de Emiliano Zapata, Tabasco.

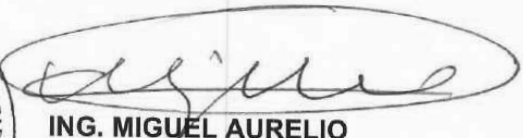


Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47, 54 y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO; EL VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

  
C. JOSÉ ARMIN MARÍN SAURY

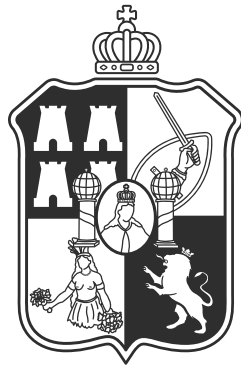
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
ING. MIGUEL AURELIO  
CABRERA GUTIÉRREZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





**TABASCO**

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: L2TEhu74QoftEuja2gfNnYYfbWFsFmGejzsCfEUi61sk5NmU3AoM7SPTedOLj95vZEKjaQTpiFz/IX1SxkoV8iQV8BSB6h05bGFrvtkUBE7PtUWx5DBbKcnpfT+tY4dJFYDyL9Y3ctzAtNvkkImqXZ7MpBiFtIH5KuR17/mKN1kLNzSvjvngDHqQiv6LjA/iHm1RwjpZi6qZfTda2BN4sscMcwA0SULiphxOlcxSbd2RY7OqERd8nwuRGuu83qalfFgyVLiHHh+6y+XcJfVqImJKOSnkBxt42Ys4iSMAVK5w3XtlqUyp5IAqbiqXCrVPIGabCYlckzdFRfQW7mbA==