



# 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

20 DE AGOSTO 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.- 2781



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN,  
TABASCO**

**LIC. MARÍA DE LA CRUZ LÓPEZ, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO; CON LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II Y VII, Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 5, 8, 9, 16, 20, 21, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1, 2, 3, 4, 5, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; 3, 4, 5, 6, 7, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL ESTADO DE TABASCO Y SUS MUNICIPIOS; 2, 4, 29 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y DEMÁS NORMATIVIDAD, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en su artículo 115, establece la autonomía de los municipios en el ámbito de su competencia y les confiere facultades para administrar libremente su hacienda pública, lo que implica la obligación de ejercer los recursos con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Asimismo, el artículo 134 de la Carta Magna establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con **eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez** para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**SEGUNDO.** Que con la finalidad de lograr una adecuada armonización contable en materia de disciplina financiera y dotar de mayor transparencia a la gestión de los recursos públicos, el 1 de enero de 2009 entró en vigor la **Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG)**. Dicha ley tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, obligando a los Ayuntamientos a generar reportes contables, presupuestarios y programáticos que faciliten el registro y la fiscalización de activos, pasivos, ingresos, egresos, la administración de la deuda pública y el patrimonio municipal.

Francisco I. Madero s/n esquina con Ramón Mendoza, Col Centro.  
Cunduacán Tabasco. C.P. 86690.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, 'WPB' in the middle, and a circular stamp at the bottom.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



**TERCERO.** Que, los artículos 6 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental disponen que, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. Además, de tener la obligación los entes públicos en el ámbito de sus respectivas competencias de adoptarlos e implementarlos.

**CUARTO.** Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM) establece disposiciones para garantizar la sostenibilidad de las finanzas públicas a nivel subnacional, promoviendo la responsabilidad en el endeudamiento y el equilibrio presupuestario. Para su cabal cumplimiento, es imperativo que los municipios cuenten con instrumentos que detallen los procedimientos para la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público.

**QUINTO.** Que la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios coadyuva a la implementación de las normativas federales y establece los principios y procedimientos específicos para el ciclo presupuestario en el ámbito estatal y municipal, incluyendo la formulación, aprobación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos públicos.

Por ello, comprometido con el **modelo de Gestión para Resultados (GpR)**, el Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, Tabasco, ha implementado un **Presupuesto basado en Resultados (PbR)** y un **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)**. En consecuencia, se vuelve necesario actualizar el Manual de Normas Presupuestarias. Esta acción permitirá adecuar y fortalecer las disposiciones jurídicas de la contabilidad gubernamental, perfeccionar los procedimientos de registro de operaciones y asegurar que los sistemas contables generen la información precisa para una rendición de cuentas óptima.

**SEXTO.** Que el **Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Cunduacán, Tabasco**, ha sido elaborado por la Dirección de Finanzas, en colaboración con las diversas unidades administrativas, para fungir como una guía clara y precisa para todas las áreas que



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



intervienen en la administración de los recursos públicos. Este manual definirá las reglas para la programación de los recursos, la ejecución del presupuesto autorizado, la aplicación de los clasificadores presupuestarios emitidos por el CONAC, la realización de modificaciones presupuestarias, la comprobación del gasto, el monitoreo del desempeño y la integración de la Cuenta Pública. Por ello mediante oficio DP/0368/12/2023 suscrito por la Directora de Finanzas, Lic. Nínive Mishell de la Cruz Gonzales, propone el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**SEPTIMO.** Derivado de lo anterior y atendiendo a la naturaleza de este ente público, y de conformidad a lo establecido por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 4, 29 fracciones I, II y III, 38, primero y segundo párrafo, 47, 52, 53 fracción XI, 54, 53 fracción II y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.** El Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco; aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Cunduacán, Tabasco" y se abroga el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Cunduacán, Tabasco" publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 09 de diciembre de 2023, Época 7A, No. 8479, Suplemento F; para quedar de la siguiente manera.

*[Handwritten signatures and initials: MB, GJZ, and a circular stamp]*

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**40 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD



MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS



**CUNDUACÁN**

GRANDEZA Y DIGNIDAD

2024-2027

GOBIERNO DE CUNDUACÁN

**40 AÑOS**

DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS  
PARA EL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN,  
TABASCO.



*Handwritten signatures and initials:*  
- Top: A signature that appears to be 'Ry'.  
- Middle: The initials 'WP'.  
- Below: A large handwritten 'F'.  
- To the right of 'F': The initials 'G.12'.  
- Bottom: A circular stamp or signature.



# CONTENIDO

## PRESENTACION

## MARCO JURÍDICO

## GLOSARIO

## CAPITULO 1

### INGRESOS

#### 1.1 INGRESOS

#### 1.2 APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS

## CAPITULO 2

### NORMAS GENERALES

#### 2.1 PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES

#### 2.3 CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

#### 2.4 EL PRESUPUESTO APROBADO

#### 2.5 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

#### 2.6 RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO COMPROMETIDOS

#### 2.7 PAGOS DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y EJERCIDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.

#### 2.8 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

#### 2.9 IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO

#### 2.10 ORDEN DE PAGO

##### 2.10.1 DATOS DE LA ORDEN DE PAGO

##### 2.10.2 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO

##### 2.10.3 FIRMAS EN LAS ORDENES DE PAGO

#### 2.11 PAGOS INDEBIDOS

#### 2.12 SOLICITUD DE RECURSOS

##### 2.12.1 ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

##### 2.12.2 GASTOS A COMPROBAR

#### 2.13 DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS

#### 2.14 FONDO REVOLVENTE

## CAPÍTULO 3

### COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO

#### 3.1 REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO.

##### 3.1.1 REQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PEDIDO

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



- 3.1.2 PEDIDO.
- 3.1.3 CONTRATO DE COMPRAVENTA
- 3.1.4 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- 3.1.5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
- 3.1.6 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS
- 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
- 3.3 MATERIALES Y SUMINISTROS
  - 3.3.1 COMBUSTIBLE
  - 3.3.2 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
  - 3.3.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN
- 3.4. SERVICIOS GENERALES
  - 3.4.1. SERVICIOS BÁSICOS
  - 3.4.2. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
  - 3.4.3 VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO
  - 3.4.4 SERVICIOS PROFESIONALES
  - 3.4.3. GASTOS DE DIFUSIÓN
  - 3.4.4 GASTOS DE EVENTOS ESPECIALES
- 3.5 LAUDOS LABORALES Y SENTENCIAS MERCANTILES
- 3.6 SUBSIDIOS Y AYUDAS
- 3.7 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
  - 3.7.1 ACTIVO NO CIRCULANTE.
  - 3.7.2 BIENES MUEBLES
  - 3.7.3 BIENES INMUEBLES
  - 3.7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
  - 3.7.5 BIENES INTANGIBLES
- 3.8 INVERSIÓN PÚBLICA
  - 3.8.1 OBRAS TRANSFERIBLES
- 3.9 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
  - 3.9.1 INVERSIONES FINANCIERAS.
  - 3.9.2. OTRAS PROVISIONES
- 3.10 RECURSOS CONVENIDOS CON APORTACIÓN MUNICIPAL.
- 3.11 DEUDA PÚBLICA
  - 3.11.1 INTERESES Y AMORTIZACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

## CAPITULO 4

### CUENTA PUBLICA

- 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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, and initials '418' and '413'.

**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. OBLIGACIONES****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. INFORMES DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL MUNICIPAL****4.5. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.****4.6 ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MENSUAL****4.7. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL 33****4.7.1. FONDO III.- FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)****4.7.1.1. 2% DE LOS RECURSOS DEL FONDO III PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****4.7.1.2. 3% PARA GASTOS INDIRECTOS****4.7.2. FONDO IV: FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)****4.7.2.1. OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL****4.8 ASPECTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN DE OBRAS****4.8.1. VIABILIDAD DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN****4.8.2. PROYECTO EJECUTIVO, EXPEDIENTE TÉCNICO Y EXPEDIENTE UNITARIO****4.8.3. APROBACIÓN, REGISTRO DE LAS OBRAS Y ACCIONES A REALIZAR****4.8.4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES****4.8.5. EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV)****4.8.5.1. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS****4.8.5.2. ANTICIPOS DE OBRAS****4.8.5.3. LICITACIONES DE OBRAS****4.8.5.4. LICITACIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS****4.8.5.5. SERVICIOS PERSONALES****4.8.5.6. ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO****4.8.5.7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES****4.8.5.8. ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS****4.8.5.9. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS****TRANSITORIOS**

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



## PRESENTACION

En congruencia con los principios constitucionales de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y eficacia en el ejercicio del gasto público, el H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, presenta la actualización del Manual de Normas Presupuestarias, como un instrumento normativo fundamental que contribuye al fortalecimiento de la gestión pública municipal, bajo un enfoque de resultados y desempeño.

Esta actualización es fruto de un trabajo técnico y coordinado entre las áreas normativas del Ayuntamiento, orientado a cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con los postulados y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Se parte de la premisa de que la modernización administrativa y presupuestaria no es únicamente un mandato legal, sino un compromiso institucional con la ciudadanía, que demanda eficiencia, economía y efectividad en la conducción de los asuntos públicos.

El presente Manual tiene como propósito establecer las normas presupuestarias que regirán al interior del Ayuntamiento, tanto en la recaudación de los ingresos como en la programación, ejecución, control y evaluación del gasto público. Su contenido responde a la necesidad de adoptar una visión de planeación estratégica que materialice la Gestión para Resultados (GpR), a través de la instrumentación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), reemplazando el enfoque tradicional del Presupuesto por Programas, con la finalidad de reflejar de manera integral y armónica los momentos contables del presupuesto: aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido.

La estructura de este Manual se encuentra organizada en capítulos que abordan, con rigor técnico y claridad normativa, los distintos elementos del proceso presupuestario:

El **Capítulo I** expone la relevancia jurídica de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos como herramientas fundamentales para la planificación financiera del municipio y la ejecución del gasto público, conforme a los principios de disciplina financiera y responsabilidad hacendaria.

El **Capítulo II** establece las normas de carácter general que debe observar el H. Ayuntamiento para asegurar la legalidad y eficiencia en el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

El **Capítulo III** desarrolla los lineamientos específicos para la correcta aplicación del gasto, clasificándolo por objeto del gasto conforme a las categorías establecidas: servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias y subsidios, inversión pública, deuda pública, entre otros, cuidando que cada etapa presupuestal se registre conforme a lo que mandata la armonización contable.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, and initials 'GpR' and 'MS'.



El **Capítulo IV** contempla las disposiciones aplicables a la integración, presentación y fiscalización de la Cuenta Pública, atendiendo las exigencias del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE) y el cumplimiento de los marcos normativos federales, estatales y municipales.

Con ello, el Ayuntamiento de Cunduacán da un paso firme hacia la consolidación de una administración pública moderna, abierta y orientada al logro de resultados, en la que el presupuesto se convierte en un instrumento estratégico para la transformación del quehacer gubernamental y la mejora continua de los servicios públicos.

*[Handwritten signatures and initials]*



## 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, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma 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 para el ejercicio fiscal que corresponda.

### 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 de la ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large checkmark and several initials.



- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras 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.

**d) Lineamientos**

- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FISM).
- Lineamientos de planeación y programación presupuestaria.
- Lineamientos para integrar los programas presupuestarios.
- Lineamientos para determinar la conveniencia de llevar a cabo proyectos mediante Asociaciones Publico Privadas en el Municipio de Cunduacán Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Cunduacán
- 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, así como los lineamientos, reglas de operación, acuerdos de coordinación para el ejercicio de los recursos públicos federales.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'UP' and 'LIT'.





## GLOSARIO

**AP:** Abreviatura de Administración Pública.

**Armonización Contable:** El proceso impulsador 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 H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, al que se refiere el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

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

**CURP:** La Clave Única del Registro de Población.

**Comité de Compras:** El Comité de Compras del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**Comité de Obras:** El Comité de Obras del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

**CONAC:** Abreviatura del 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 los Planes Municipales de Desarrollo; 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.

**FISM:** El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '412' and several illegible signatures.



**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 Resultado (GpR):** Estrategia que: I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones, II) incluye herramientas de planeación estratégica, III) usa modelos lógicos y IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.

**Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa corresponde 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 para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la Administración Pública.

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

**Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.

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

**IVA:** Abreviatura del 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

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

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

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

**Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical signature in the middle, and a circular stamp at the bottom.



**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 Resultado, 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 la Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permiten interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestales con los objetivos y estrategias del PMD.

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

**PAI:** Abreviatura del Programa de Acción Inmediata.

**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 de Desarrollo Municipal:** es un instrumento que permite definir el uso de los recursos disponibles de manera sustentable, la cual no solo cumple con una obligación que tiene la autoridad municipal, sino además dirige el rumbo del municipio

**PMG:** Abreviatura del Programa de Mejora de la Gestión pública. Este está encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.

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

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motivan a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.

**Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público,

**Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

**Programación:** la Dirección de Programación.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the date '11/7', and other illegible marks.





**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:** Abreviatura del Registro Federal de Contribuyentes.

**SEED:** Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

**SIDENOM:** Abreviatura del Sistema de Nombramientos.

**Sistema:** Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio.

**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.

**Unidades Administrativas:** Órgano operativo del Ayuntamiento conformado por direcciones, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas o departamentos, cuya función consiste en ejecutar, supervisar y dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por la normatividad vigente y los planes institucionales. Cada unidad administrativa participa en el ejercicio del gasto público, la gestión de recursos y la atención de los asuntos propios de su competencia, de conformidad con su estructura orgánica y funcional.

**Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuestos de Egresos.

**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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'LH' and 'hp' in the middle, and a circular stamp at the bottom.



# CAPITULO 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, las proyecciones de ingresos de manera calendarizada, esto permitirá que los municipios planeen sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

El proyecto de la Ley de Ingresos deberá ser elaborado en cumplimiento a lo establecido en los formatos que se emitan en los “Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios”.

Tal como lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el registro de las etapas del ingreso se efectuará en las cuentas contables que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) las cuales deberán reflejar el estimado, modificado, devengado y recaudado.

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 en ampliaciones o reducciones al Presupuesto de Egresos.

Las unidades receptoras de ingresos deberán realizar el depósito diario de los recursos recaudados, contados a partir del momento en que se genere el ingreso correspondiente, ante las cajas autorizadas de la Dirección de Finanzas, instancia que expedirá el recibo oficial de ingresos que acredite dicha operación. Posteriormente, dichos recursos deberán ser depositados en la institución bancaria correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente.

En el caso de las unidades recaudadoras ubicadas en comunidades o poblados, la entrega de los ingresos se efectuará en la fecha previamente establecida de común acuerdo entre la Dirección de Finanzas y la unidad generadora de dichos ingresos.

### 1.2 APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS

Las aportaciones económicas que reciba el H. Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán por parte de personas físicas o morales deberán registrarse en la contabilidad municipal y documentarse mediante la emisión del comprobante fiscal digital correspondiente, en el cual se precisará expresamente que dichos recursos constituyen una cooperación destinada a la ejecución de un programa o proyecto de inversión pública específico.

Handwritten mark resembling a stylized 'M' or 'P'.

Handwritten initials 'MB'.

Handwritten initials 'GIZ'.

Handwritten circular mark or signature.



Todos los ingresos en efectivo percibidos por el Municipio deberán estar debidamente respaldados mediante la expedición de comprobantes fiscales de ingresos, y su registro contable deberá realizarse conforme a las disposiciones aplicables que rigen la Hacienda Pública Municipal.

Asimismo, los ingresos recibidos en especie deberán ser igualmente respaldados con los comprobantes fiscales de ingresos correspondientes, y registrados ya sea como parte del patrimonio municipal o afectando los momentos contables de ingreso y egreso, conforme a los criterios y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), según sea procedente.

*[Handwritten signatures and initials]*



## CAPITULO 2

### NORMAS GENERALES

#### 2.1 PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Conforme a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y atendiendo al ámbito de competencia establecido en el Capítulo III, del Título Cuarto, las Unidades Administrativas Municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

**Programación:** Será responsable de las funciones de planeación, programación e integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento y adecuaciones de este a través del registro de las afectaciones presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva; así como dar seguimiento a los convenios para inversión pública que se suscriban con el Estado y la Federación.

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

Respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, la Dirección de Contraloría conjuntamente con las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes.

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

**Administración:** Será responsable de manera enunciativa y no limitativa, de efectuar los procedimientos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios; de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener los bienes muebles e inmuebles necesarios para la actividad de la administración municipal; llevar un adecuado control de inventarios y almacenes; así como el control de los recursos humanos en todas sus etapas y ámbitos, emitir el tabulador de sueldos, elaborar oportunamente el cálculo de las nóminas, expedir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y utilizar los mecanismos para ponerlo a disposición de cada trabajador, de conformidad con las reglas que para tal efecto publique el Servicio de Administración Tributaria; afectando en el Sistema los momentos contables comprometido y devengado establecidos por el CONAC.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters '412' and '413' and various scribbles.



**Asuntos Jurídicos:** En términos de la legislación vigente y considerando que tiene la representación jurídica del Ayuntamiento y de las unidades administrativas que lo integran, tendrá adicionalmente a las obligaciones propias, la presupuestación que por resolución de autoridad competente en materia laboral, administrativa, fiscal, civil, penal, entre otras, a las que sea sujeto obligado, debiéndose coordinar con la Dirección de Administración para el cálculo, las retenciones, otros conceptos que por normatividad laboral deba cumplir el Ayuntamiento y la emisión del CFDI cuando así corresponda.

## 2.2 RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES

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, del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, de las actividades institucionales y programas presupuestarios, así como de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados y el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio presupuestal.

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

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 federales y estatales. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración, los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública.

Las áreas ejecutoras del gasto deberán cumplir con las fechas que se establezcan en los Lineamientos para Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal.

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

## 2.3 CONSERVACIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

La Dirección de Finanzas será responsable de resguardar la documentación comprobatoria del gasto en original debidamente integrada; así como digitalizarla y respaldarla, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, a fin de que estén disponibles para su consulta, y trámite que corresponda.

Los plazos de conservación o periodo de guarda de la documentación comprobatoria serán de acuerdo con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, bajo la

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



observancia del Grupo Interdisciplinario de Archivo; así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás legislaciones y/o normatividad aplicable, a partir del ejercicio en que haya sido autorizado el proyecto.

#### 2.4 EL PRESUPUESTO APROBADO

Para la elaboración del presupuesto, Programación en coordinación con las Unidades Administrativas, formulará el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el CONAC.

El presupuesto aprobado resultado de la aceptación en el cabildo del anteproyecto de presupuesto a propuesta de la Presidenta Municipal y que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, deberá registrarse en el Sistema para el control de los diferentes momentos del gasto.

En el proceso de captura del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema, 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, ejercido y pagado.

El anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda debe incluir un anexo que establezca los indicadores de desempeño, su método de cálculo y meta correspondiente de los programas presupuestarios, conforme a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), bajo el método de la Matriz del Marco Lógico (MML), en cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en lo relacionado a la Gestión para Resultados (GpR).

Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, la presidenta municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar, según lo dispuesto en el Artículo 65, fracción III segundo párrafo de la Ley Orgánica.

#### 2.5 ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

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



Las transferencias o ampliaciones de recursos únicamente procederán cuando exista una justificación plenamente fundada y motivada por parte de la Unidad Administrativa solicitante. Para tal efecto, deberán ser gestionadas ante la Dirección de Programación, la cual llevará a cabo el análisis, evaluación y dictaminación correspondiente, determinando lo conducente conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestaria.

La solicitud deberá formalizarse utilizando el Formato de Modificación Presupuestal autorizado, (*Anexo 1*).

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, se oficializarán en las cédulas de Adecuación Presupuestal correspondiente emitida por el Sistema, con la firma del Titular de la unidad administrativa responsable de la ejecución del presupuesto y del Titular de Programación, autorizada por la Presidenta Municipal, las cuales se informarán en la Sesión de Cabildo correspondiente.

Cuando se concluya una acción o proyecto, la unidad administrativa deberá solicitar en su caso la adecuación presupuestaria conducente y la Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria Final.

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

Las adecuaciones programáticas deben estar acompañadas con su Matriz de Marco Lógico (MML), desarrollada al nivel que corresponda: fin, propósito, componente y actividad, con las respectivas metas de los indicadores de desempeño. Las MML que se presenten para la adecuación programática deben estar alineadas con las MML registradas por el Ayuntamiento en el SEED del Gobierno del Estado.

## 2.6 RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO COMPROMETIDOS

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, consistente en reintegrar a más tardar el 15 de enero de cada año a la Tesorería de la Federación, las Transferencias Federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior no hayan sido comprometidas, la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas deberán previamente conciliar los ingresos recaudados con los egresos presupuestales al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Los recursos presupuestarios no comprometidos en un periodo determinado, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones prioritarias.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the number '417', and another signature below it.



## 2.7 PAGOS DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y EJERCIDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.

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

- a) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.
- b) Las Transferencias Federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas 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.

## 2.8 SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán, Tabasco, únicamente podrán llevar a cabo actos administrativos, operaciones financieras o contraer compromisos de gasto, cuando exista constancia previa de suficiencia presupuestaria, debidamente validada por la Dirección de Programación, y siempre que se cumplan de forma integral los requisitos normativos aplicables.

Para tales efectos, deberá integrarse el soporte documental correspondiente, el cual incluirá, de manera enunciativa más no limitativa, la requisición debidamente autorizada, el pedido, el contrato respectivo y los documentos que se establezcan en los diversos numerales del presente Manual. La omisión en el cumplimiento de estos requisitos dará lugar a la improcedencia del trámite, y, en consecuencia, la Dirección de Finanzas se abstendrá de efectuar el pago de los adeudos reclamados.

Asimismo, se establece que los servidores públicos que incurran en la realización de actos administrativos o compromisos de gasto sin respaldo presupuestal y sin la debida documentación soporte, serán sujetos de responsabilidad administrativa, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Esta disposición tiene como finalidad salvaguardar la legalidad del ejercicio del gasto público, promover el uso racional de los recursos municipales y garantizar que la actuación administrativa se realice conforme a los principios de disciplina financiera, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature with a checkmark, and initials 'CP' and 'C.R.J.' below.



## 2.9 IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO

La afectación de las partidas presupuestarias deberá realizarse conforme a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto, autorizado para el Municipio de Cunduacán, Tabasco, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y a la normativa aplicable en materia de contabilidad gubernamental.

En la ejecución del gasto, deberán afectarse las partidas específicas que correspondan de manera directa y expresa a la naturaleza de la erogación, evitando la utilización genérica o inadecuada de claves presupuestales. Esta medida tiene como propósito asegurar la correcta identificación del destino de los recursos públicos y fortalecer la trazabilidad del gasto en los distintos momentos contables: compromiso, devengo, ejercicio y pago.

El uso apropiado del Clasificador por Objeto del Gasto no solo constituye una obligación normativa, sino también una herramienta fundamental para garantizar la armonización contable, la transparencia en la gestión financiera municipal y la correcta integración de la cuenta pública.

## 2.10 ORDEN DE PAGO

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo. Indistintamente de la forma de pago, por lo que se usará el formato de orden de pago (*anexo 2*).

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerar en su formulación y proceso; el registro oportuno y en tiempo real los momentos Contables del egreso.

Las órdenes de pago deberán ser emitidas a favor de los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para la liquidación de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio.

Asimismo, podrán expedirse a nombre de los Titulares de las Unidades Administrativas cuando se trate de erogaciones realizadas mediante el Fondo Revolvente o bajo el esquema de Gastos a Comprobar, siempre que cuenten con la documentación justificativa correspondiente.

En los casos de apoyos económicos, resoluciones judiciales u otros conceptos de naturaleza análoga, la orden de pago deberá emitirse directamente a favor del beneficiario autorizado, de conformidad con los lineamientos establecidos.

Tratándose de pagos por concepto de nómina, apoyos a delegados municipales, beneficios al personal sindicalizado en cumplimiento a las Condiciones Generales del Trabajo, así como las

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several initials (e.g., 'MB', 'GJ'), and a circular stamp at the bottom.



comisiones bancarias generadas, las órdenes de pago se emitirán a nombre del Municipio de Cunducán.

El número de orden de pago será emitido de manera automática por el Sistema.

### 2.10.1 DATOS DE LA ORDEN DE PAGO

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

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

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

#### Obligatorias:

- a) Comprobante Fiscal Digital por Internet, recibo de honorarios por servicios profesionales o arrendamientos, en su representación impresa, y en archivos digitales con extensión .PDF y .XML, dicho comprobante deberá cumplir, sin excepción, con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, el Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal (Formato de Factura Electrónica), así como con las demás disposiciones fiscales y normativas vigentes aplicables.
- b) Impresión de la Verificación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).
- c) Copia de la Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo de caja, avalúo, acta de autorización del Cabildo. (en caso de adquisición de bienes inmuebles).
- d) Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones).
- e) Requisición de servicio y orden de servicio. (Ej. Reparación o mantenimiento de climas).
- f) Entrada de almacén -según sea el caso-.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a checkmark, and initials 'MB' and 'G-17'.



#### Referenciales o complementarias:

- a) Copia del Contrato -según sea el caso-.
- b) Obra Pública: Estimación y Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico, pruebas de laboratorio, dictamen de impacto ambiental, oficio de aprobación de recursos y croquis, etc.
- c) Estimaciones finiquitas: Cierre de bitácora de obra, Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio, presupuesto definitivo.
- d) Copia del acta de adjudicación. (cuando así se requiera).
- e) Copia del resguardo de las adquisiciones de bienes muebles.
- f) Formato de oficio de comisión con comprobantes del gasto. (en caso de viáticos y gastos de camino).
- g) Actas de entrega y/o donación en especie.
- h) Recibo de Caja para apoyos económicos.
- i) Reporte de Actividades con fijaciones fotográficas -según sea el caso- (ej. Colocación de luminarias, pintura).

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

#### 2.10.2 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO

Para los efectos de este punto y en términos de la normatividad aplicable y vigente se considerarán documentos comprobatorios del gasto, todos aquellos que amparen el pago o transferencia de recursos públicos, independientemente de que éstos sean federales o estatales, los que invariablemente deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación del Estado de Tabasco y demás leyes vigentes respectivas.

En función de lo anterior, la documentación soporte de las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del capítulo de servicios personales, estará integrado de manera enunciativa y no limitativa por el resumen de la nómina mismo que deberá contener la aportación municipal al ISSET, las retenciones provenientes del Impuesto Sobre la Renta, así como todas aquellas que realicen por pagos a terceros distintas a lo establecido en la legislación aplicable, debidamente firmada por el Titular de Administración como responsable de su elaboración y por el Titular de la unidad administrativa que corresponda.

La orden de pago, así como toda la documentación comprobatoria del egreso que corresponda al ejercicio de los recursos federales (FONDO III, FISE y FONDO IV), deberá ser cancelada con sello oficial que contenga la Leyenda de "Operado", identificándose con el origen del recurso, el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo y el año al que corresponde el recurso, conforme lo establecen los artículos 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; así como las "leyendas"



que señale el Presupuesto de Egresos de la Federación y las reglas de operación que prevea cada programa federal.

En el marco del ejercicio del gasto público correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", no será requerida la firma autógrafa del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de nómina, cuando el pago se realice mediante depósito bancario directo a la cuenta individualizada del servidor público.

Esta disposición encuentra sustento en lo previsto por el Artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, el cual establece que el CFDI es válido en términos fiscales si cumple con los requisitos digitales establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), sin que sea necesaria su impresión o firma autógrafa cuando el pago se haya realizado electrónicamente. Asimismo, la validez de la erogación queda acreditada mediante el comprobante de transferencia electrónica de fondos, acompañado del correspondiente CFDI emitido por concepto de nómina.

Será responsabilidad del Área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán, Tabasco, integrar y custodiar en el expediente del servidor público la constancia de la cuenta bancaria autorizada para el pago de su remuneración, vinculada con su Clave Única de Registro de Población (CURP), a fin de garantizar la trazabilidad, legalidad y transparencia de la erogación.

Esta medida, además de facilitar la comprobación administrativa, se encuentra alineada con los principios establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la normatividad fiscal vigente, contribuyendo a una gestión más eficiente, moderna y responsable de los recursos públicos municipales.

### **2.10.3 FIRMAS EN LAS ORDENES DE PAGO**

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

- a) Titular de la unidad generadora del gasto,
- b) Titular de Programación,
- c) Titular de Finanzas,
- d) Titular de la Contraloría Municipal.
- e) Titular de Administración.

### **2.11 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.

Los pagos indebidos serán reintegrados por el servidor público responsable de su realización.

## 2.12 SOLICITUD DE RECURSOS

Es el procedimiento administrativo mediante el cual las Unidades Responsables del gasto del H. Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán, Tabasco, requieren a la Dirección de Finanzas la provisión de recursos financieros, necesarios para atender compromisos debidamente autorizados, programados y registrados.

Dicho procedimiento deberá realizarse previa validación de Programación, la cual verificará que la solicitud se encuentre alineada con la calendarización financiera, los techos presupuestarios autorizados y la existencia de suficiencia presupuestaria, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y los Lineamientos Técnicos del CONAC.

La solicitud deberá apegarse estrictamente a las disposiciones normativas aplicables en materia de ejercicio del gasto público, y estar acompañada de la documentación soporte que acredite la legalidad, justificación y procedencia de la erogación, en concordancia con el objeto del gasto afectado y los momentos contables del presupuesto.

El cumplimiento de este procedimiento garantiza el uso racional, ordenado y transparente de los recursos públicos municipales, así como la trazabilidad del gasto en el marco de una gestión financiera responsable y orientada a resultados.

### 2.12.1 ANTICIPO A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

Los anticipos a proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas únicamente procederán en aquellos casos debidamente justificados, en los que exista un contrato formalmente celebrado, y cuyo porcentaje o monto del anticipo se encuentre expresamente estipulado en las cláusulas contractuales respectivas, en estricto apego a la normatividad fiscal, administrativa y presupuestaria aplicable.

#### I. Requisitos para Solicitud de Anticipos

Toda solicitud de recursos para otorgar anticipos deberá:

- Estar acompañada del contrato correspondiente que justifique el anticipo;
- Indicar de forma precisa la clave programática, el programa presupuestario y, en su caso, el proyecto específico al que se vincula;
- Contar con autorización de la Dirección de Programación;
- Acreditar suficiencia presupuestal y disponibilidad financiera.

#### II. Anticipos a Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicios

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the initials 'M', 'C', and 'W', and a circular stamp at the bottom.



Los anticipos otorgados por el Ayuntamiento, ya sea a contratistas, proveedores o prestadores de servicios, en el marco de contratos de obra pública o de adquisición de bienes y servicios, deberán sujetarse estrictamente a la normativa aplicable y contar, al momento de su entrega, con la siguiente documentación mínima e indispensable:

- Factura fiscal vigente que ampare el monto del anticipo, emitida en los términos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, cumpliendo con los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en formatos digitales .PDF y .XML.
- Copia del contrato o acta de fallo, debidamente formalizados, que justifiquen la relación jurídica con el contratista, proveedor o prestador de servicio, así como las condiciones de ejecución del bien o servicio contratado.
- Fianza de cumplimiento del contrato, emitida por institución afianzadora legalmente autorizada, que garantice la entrega conforme a los términos establecidos.
- Fianza de correcta aplicación del anticipo, equivalente al monto del mismo, que asegure la utilización de los recursos en los fines expresamente pactados.

En todos los casos, prevalecerán las disposiciones fiscales federales aplicables, particularmente lo previsto en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y las reglas de carácter general contenidas en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, en lo relativo al tratamiento fiscal de los anticipos y la expedición de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI).

### III. Aplicación y Cierre del Ejercicio

Los anticipos otorgados deberán aplicarse en su totalidad antes del cierre del ejercicio fiscal anual, de modo que no existan saldos pendientes por justificar, salvo en los casos excepcionales de proyectos refrendados formalmente para el ejercicio subsecuente, conforme a lo autorizado en el calendario financiero y los lineamientos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El incumplimiento en la comprobación, aplicación o reintegro de los anticipos en los plazos y condiciones señaladas será causal de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

#### 2.12.2 GASTOS A COMPROBAR

Los gastos por comprobar son aquellos recursos financieros entregados de manera anticipada a servidores públicos o unidades administrativas, cuya naturaleza impide conocer previamente el beneficiario final y/o el monto exacto de la erogación. Su otorgamiento está condicionado a la estricta observancia de las disposiciones aplicables en materia de ejercicio del gasto, comprobación y reintegro de recursos públicos.

Este tipo de gasto sólo podrá autorizarse en casos excepcionales y debidamente justificados, en los que se acredite que no es viable aplicar otro procedimiento de contratación o pago directo. La solicitud deberá contar con la autorización expresa de la Dirección de

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, a checkmark, and the number '412' written vertically.



Programación y cumplir con los plazos, formatos y requisitos que establezca la normatividad interna.

Se consideran como supuestos de gastos a comprobar, los siguientes:

- Pago de deducibles de seguros;
- Trámites administrativos por altas o bajas de placas vehiculares;
- Mantenimientos de vehículos cubiertos por garantía, cuando el diagnóstico y costo final dependa del proveedor;
- Publicación de convocatorias, edictos o avisos oficiales en medios de comunicación;
- Liberación de vehículos ante instancias competentes;
- Premios o reconocimientos que deban entregarse el mismo día de su evento;
- Viáticos, gastos de camino y pasajes aéreos, conforme a los lineamientos internos específicos;
- Apoyos sociales otorgados de manera directa y emergente a personas o grupos en situación de vulnerabilidad.

El servidor público receptor será responsable de comprobar el gasto dentro del plazo establecido en el formato de solicitud del recurso. La falta de comprobación oportuna o el uso indebido de los recursos implicará la obligación de reintegrarlos de inmediato a la Tesorería Municipal, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que haya lugar, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Fiscal de la Federación y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **2.13 DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS**

Con el objeto de garantizar un uso eficiente, ordenado y racional de los recursos públicos, así como de fortalecer los mecanismos de control interno en la Administración Pública Municipal, se establece la distinción entre partidas presupuestarias centralizadas y partidas descentralizadas, conforme a los capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto autorizado para el Municipio de Cunduacán, Tabasco.

#### **Partidas Centralizadas**

Se consideran partidas centralizadas aquellas correspondientes a los capítulos:

- 1000 – Servicios Personales
- 4000 – Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- 5000 – Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'A' at the top, a checkmark, and several illegible signatures and initials.



- 6000 – Inversión Pública
- 7000 – Inversiones Financieras y Otras Provisiones
- 8000 – Participaciones y Aportaciones
- 9000 – Deuda Pública

Estas partidas serán ejercidas exclusivamente por la Dirección de Administración, o bien, por aquellas unidades administrativas que cuenten con facultades expresas para ello, en términos del reglamento interior o acuerdo de delegación correspondiente. Dichas instancias serán responsables de llevar a cabo los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, y otorgamiento de apoyos y ayudas sociales, con cargo al presupuesto asignado a las áreas requirentes.

#### **Partidas Descentralizadas**

Las partidas que no se encuentren clasificadas como centralizadas podrán ser ejercidas directamente por las unidades administrativas, siempre que cuenten con asignación presupuestaria específica, y con fundamento en los lineamientos que emita el H. Ayuntamiento o las instancias normativas competentes. El ejercicio descentralizado podrá realizarse mediante fondo revolvente o mediante solicitudes específicas de recursos, conforme a los procedimientos establecidos en el presente Manual.

#### **Clasificación de las Partidas de los Capítulos 2000 y 3000**

En lo relativo a las partidas pertenecientes a los capítulos:

- 2000 – Materiales y Suministros
- 3000 – Servicios Generales

La clasificación como centralizadas o descentralizadas dependerá de su naturaleza y uso, y será determinada mediante acuerdo emitido por las áreas normativas del Ayuntamiento, atendiendo a criterios de eficiencia operativa, control presupuestario, economía del gasto y racionalidad administrativa.

#### **2.14 FONDO REVOLVENTE**

El Fondo Revolvente constituye un instrumento de carácter financiero-presupuestario, cuyo objetivo es dotar a la Administración Pública Municipal de un mecanismo ágil, oportuno y eficiente para solventar necesidades inmediatas derivadas del gasto corriente, estrictamente vinculadas al ejercicio ordinario de las funciones operativas del H. Ayuntamiento.

Este fondo será autorizado exclusivamente a las Direcciones de Administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y las políticas internas del Municipio.

M  
B  
C  
M  
B  
C  
M  
B  
C



### Determinación del Monto del Fondo

El monto autorizado para el Fondo Revolvente:

- El importe no deberá exceder el 5% del presupuesto de egresos anual inicial aprobado, exclusivamente sobre las partidas de gasto corriente correspondientes a los Capítulos 2000 – Materiales y Suministros, y 3000 – Servicios Generales, financiados con recursos de Participaciones Federales.
- El monto autorizado no podrá ser superior a \$55,000.00 M.N. (Cincuenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.), aun cuando el resultado del cálculo del 5% rebase dicho valor. Esta medida tiene por objeto preservar la congruencia presupuestaria, así como la disponibilidad de ingresos y liquidez financiera del Ayuntamiento.

De manera excepcional, podrá autorizarse un Fondo Revolvente por un monto superior al límite antes señalado, siempre y cuando se acredite mediante:

- Justificación técnica y financiera debidamente documentada, y
- Dictamen favorable emitido por la Dirección de Programación.

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

- a) 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.
- b) El ejercicio de recursos para gasto corriente deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- c) La Dirección de Finanzas, Programación y Administración en coordinación con la Contraloría determinarán el importe del fondo revolvente.
- d) El ejercicio del fondo revolvente también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- e) Los pagos en efectivo no deberán de exceder el monto de \$ 1,999.00 (mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).



## CAPÍTULO 3

# COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO

### 3.1 REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO.

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

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, las Unidades Administrativas responsables del gasto deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, las Unidades Administrativas responsables del gasto deberán comprometer presupuestalmente en el Sistema, con el pedido, contrato, plantilla de personal, u otro documento que acredite un compromiso con un tercero.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las unidades administrativas responsables del gasto estarán reguladas por las leyes y reglamentos aplicables.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

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

#### 3.1.1 REQUISICION DE MATERIALES, SUMINISTROS Y PEDIDO

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 independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición, pedido y documentación comprobatoria.

Antes de expedir una requisición y/o pedido se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para su compromiso en el Sistema.

Las requisiciones deberán ser firmadas por el Titular y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Titular de Administración.

Y B

MB

412



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 Titular responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a \$ 1,999.00 con IVA incluido.

### 3.1.2 PEDIDO.

Es el documento formal y administrativo mediante el cual la Dirección de Administración, una vez autorizado por el Comité de Compras, compromete y solicita a los proveedores o prestadores de servicios, previamente adjudicados por medio de compra directa o procedimiento correspondiente, el suministro de bienes o la prestación de servicios.

Este documento constituye la orden vinculante para la adquisición, con especificación clara de las características, cantidades, plazos y condiciones acordadas, así como a las disposiciones normativas aplicables en materia de gasto público y contratación administrativa.

El pedido deberá contar con la autorización previa de la Dirección de Programación en cuanto a la suficiencia presupuestal, y será base para el seguimiento, recepción y comprobación del gasto asociado.

### 3.1.3 CONTRATO DE COMPRAVENTA

El Contrato de Compraventa es el documento formal de carácter jurídico-administrativo mediante el cual se establecen los términos y condiciones que obligan a las partes intervinientes —la Dirección de Administración, en su caso las unidades administrativas facultadas, y los proveedores o prestadores de servicios adjudicados— a cumplir con la adquisición de bienes o la prestación de servicios, conforme a lo determinado en los procedimientos de contratación respectivos.

Este instrumento deberá contener, con la debida precisión:

- La vigencia del precio pactado.
- El importe total contratado.
- El plazo de entrega de los bienes o de ejecución de los servicios.
- Las condiciones y fechas de pago acordadas.

La entidad licitadora deberá prever e incorporar en el contrato las garantías que resulten procedentes, tales como:

- Garantía de anticipo,
- Garantía de cumplimiento del contrato,
- Garantía contra defectos y vicios ocultos -según sea el caso-
- Y cualquier otra que resulte necesaria para salvaguardar el interés público y proteger el patrimonio de la Hacienda Pública Municipal.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the date '4/17' and several illegible signatures.



### **Contratación con Recursos Federales**

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios financiados total o parcialmente con recursos de origen federal, derivados de convenios o acuerdos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Estado de Tabasco, se estará a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y lineamientos federales aplicables, en especial la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de dichos recursos.

Para efectos de formalización, se estará a lo dispuesto en el apartado 3.1.6 del presente manual.

### **3.1.4 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

El Contrato de Arrendamiento es el instrumento jurídico mediante el cual el H. Ayuntamiento, en su carácter de arrendatario, y una persona física o moral que actúe como arrendador legítimo, establecen de común acuerdo las condiciones legales, técnicas y económicas para el uso temporal de bienes muebles o inmuebles, o bien, la prestación de servicios bajo la figura del arrendamiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Arrendamiento de Vehículos, Maquinaria y Bienes Muebles**

Para la contratación del arrendamiento de vehículos, maquinaria u otros bienes muebles, deberá formalizarse un contrato por escrito que cumpla con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y demás normatividad aplicable. Dicho instrumento deberá contener, de forma clara y detallada, al menos los siguientes elementos:

- Especificaciones técnicas del bien objeto del arrendamiento.
- Objeto del contrato.
- Vigencia contractual.
- Costo total del arrendamiento.
- Condiciones, calendario y forma de pago.
- Nombre, domicilio y razón social de las partes contratantes.
- Firma de dos testigos.

La adjudicación podrá realizarse a cualquier proveedor debidamente registrado que cuente con la capacidad técnica y legal para arrendar el bien requerido, siempre que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y haya sido seleccionado mediante el procedimiento de contratación que corresponda.

#### **Arrendamiento de Inmuebles**

En la contratación de arrendamientos de bienes inmuebles por parte del Ayuntamiento, se observarán las siguientes disposiciones normativas y operativas:

- La vigencia del contrato será por un periodo máximo de un año, prorrogable por un periodo igual, en función de las necesidades del servicio o de la naturaleza estratégica del inmueble.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '412' and a signature.



- El arrendamiento únicamente podrá formalizarse con personas físicas o morales que acrediten fehacientemente la propiedad o la posesión legal del inmueble, mediante documentación válida y vigente.
- El uso del inmueble deberá destinarse exclusivamente a fines de interés público o social, tales como la instalación de oficinas administrativas, almacenes, centros de atención u otros fines de interés social, previa justificación técnica por parte del Comité de Compras.
- El pago de la renta se realizará preferentemente de manera mensual, contra entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, emitido conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales aplicables.
- Se procurará, en la medida de lo posible, evitar la entrega de depósitos, fianzas o garantías contractuales, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.
- Toda contratación deberá estar respaldada por la suficiencia presupuestal, validada por la Dirección de Programación, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado.
- Previo a la firma de nuevos contratos o a su renovación, deberá verificarse que el arrendador se encuentre al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, mediante la consulta de su situación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- El pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de manera anticipada, con la finalidad de garantizar la continuidad de los servicios arrendados y el cierre fiscal ordenado del ejercicio.

Para efectos de formalización, se estará a lo dispuesto en el apartado 3.1.6 del presente manual.

### **3.1.5 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales constituye el instrumento jurídico por el cual el H. Ayuntamiento de Cunduacán y un prestador de servicios profesionales, en su carácter de persona física con actividad empresarial o persona moral, acuerdan la realización de un servicio especializado, conforme a lo previsto en la legislación civil aplicable.

Este contrato establece con claridad las facultades, obligaciones, plazos, alcances y contraprestaciones a que se sujetarán ambas partes, así como las causas de terminación anticipada, penalizaciones por incumplimiento y mecanismos de solución de controversias.

#### **Disposiciones Generales**

En todos los casos en que se contrate la prestación de servicios personales independientes, deberá celebrarse contrato formal por escrito, con observancia a lo dispuesto en el Código Civil Federal, Código Civil del Estado de Tabasco y demás normas jurídicas aplicables en la materia.

Los recibos de honorarios emitidos por los prestadores deberán ajustarse estrictamente a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, el Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales aplicables.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '43' and various scribbles.



Para efectos de formalización, se estará a lo dispuesto en el apartado 3.1.6 del presente manual.

### Condiciones Presupuestales

La celebración de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales estará sujeta a la existencia de suficiencia presupuestal, debidamente autorizada por la Dirección de Programación y reflejada en los registros contables y presupuestarios correspondientes.

### 3.1.6 FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

Todos los contratos que celebren las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cunduacán, ya sean contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios u otros instrumentos jurídicos que impliquen la adquisición de bienes o servicios, deberán ser formalizados bajo las siguientes disposiciones generales:

- Los contratos deberán celebrarse por escrito, observando las disposiciones jurídicas aplicables en cada caso, y deberán contener con claridad los derechos y obligaciones de las partes, vigencia, condiciones de pago, garantías, penalizaciones y demás elementos contractuales necesarios para asegurar su eficacia y legalidad.
- La firma de los contratos corresponderá a la Presidenta Municipal o a la persona funcionaria que sea designada mediante acuerdo delegatorio, conforme a lo establecido en el artículo 65, fracción XIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Antes de su suscripción, deberá verificarse la existencia de suficiencia presupuestal, validación de la Dirección de Programación, cumplimiento de los requisitos fiscales por parte del proveedor o prestador, y cumplimiento del procedimiento de contratación correspondiente.

Este apartado será aplicable de manera general a todos los contratos señalados en este manual, sin perjuicio de que se incluyan disposiciones específicas adicionales en cada tipo de contrato, de acuerdo con su naturaleza y características particulares.

### 3.2 SERVICIOS PERSONALES

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

**Comprometido.** - Se comprometerá el recurso 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 periodo pactado por partida.

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the initials 'YB', and a circled signature at the bottom.



**Pagado.** - Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los trabajadores; siendo Finanzas la encargada de resguardar la orden de pago debidamente firmada, transferencias electrónicas y los talones de pago.

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**

Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas 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 unidades administrativas.

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

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

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

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

- a) Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature with 'G12' below it, and a circular stamp at the bottom.



- b) Se deberá proporcionar a Administración a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, las incidencias del personal mediante oficio y con las autorizaciones respectivas a su cargo.

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

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

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

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la

4 CB

CB

o

4/12



- naturaleza de estas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
  - e) Los cambios de adscripción solo se podrán efectuarse una vez al año en la elaboración del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.
  - f) Para llevar a cabo promociones de personal, se requerirá invariablemente la autorización expresa de la Presidenta Municipal. Una vez obtenida dicha aprobación, la Dirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, procederá a realizar las modificaciones administrativas correspondientes.
  - g) No se autorizarán cambios de clasificación de plazas ni movimientos de personal que impliquen el paso de confianza o eventuales a plazas de base, durante los últimos ocho meses del período constitucional, en estricto apego a los principios de legalidad, equidad y racionalidad del gasto público. Se exceptúa de esta disposición el reingreso de personal de base que, habiendo sido comisionado a un puesto de confianza, solicite su reincorporación a la plaza de origen que se encuentre debidamente resguardada por el Sindicato y la Dirección de Administración.
  - h) Las Unidades administrativas, previa revisión, validarán la nómina emitida por Administración.
  - i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
  - j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Administración será responsable de vigilar el correcto timbrado de la nómina y de laudos laborales, su emisión a cada uno de los trabajadores, y proporcionar las constancias de retenciones a los mismos; así también deberá revisar el correcto registro del RFC de cada uno de los trabajadores.

Administración y Programación deberán conciliar mensualmente el presupuesto de egresos del Capítulo 1000, en todos sus momentos contables, excepto el pagado, e informar a la Dirección de Finanzas el último día hábil del mes que corresponda.

### 3.2.1 PERSONAL EVENTUAL

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

- a) No podrán considerarse o incluirse personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- b) Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- c) La Dirección de Administración podrá contratar personal eventual según las necesidades de las áreas o para la ejecución de obras y proyectos específicos. Una vez concluida la obra o proyecto específico, el personal así contratado dejará de prestar

my 13

LP

o

4/12



sus servicios en la Unidad Administrativa; pudiendo recontractarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.

d) La nómina se sujetará al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

**3.2.2 REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA**

El objetivo es homologar los registros contables y presupuestarios del Impuesto Sobre Nóminas de acuerdo con 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.

**Ejemplo:**

Pago de prestaciones correspondientes al mes de enero de 2024 en promedio de un municipio:

Cálculo del impuesto:

**\$ 6,158,325.63**

Tasa: 3% (Art. 30 Frac. II Ley de Hacienda del Estado de Tabasco)

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

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

No. De cta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.4	Presupuesto de Egresos comprometido	184,749.77	
1.1.1.2	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 Nómina	184,749.77	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo		184,749.77

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



**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 (Ejercido)**

No. De cta	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.6	Presupuesto de egresos ejercido	184,749.77	
8.2.4	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

**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

B  
 4  
 112  
 6B

6

4



**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
------------	---------------------	------	-------

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



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

**Recomendaciones Generales:**

- a) 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.
- b) La Dirección de Administración iniciará en el Sistema el proceso para que la Dirección de Finanzas, proceda a efectuar el entero de este Impuesto, para que se efectúe oportunamente el devengado del pago a realizar.
- c) 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.**

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, cartas de recomendación, comprobante de domicilio o carta de residencia y 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 directamente ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en atención a lo dispuesto en el artículo 76, fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, así como en los artículos 17, fracción XIX y 18, fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Dicho trámite se realizará conforme a los procedimientos establecidos por el propio Órgano, quien tiene la atribución legal para expedir dichas constancias, al formar parte de sus funciones en materia de supervisión y control del personal adscrito al ámbito de fiscalización.

### 3.3 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

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

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

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por Programación con la documentación comprobatoria siguiente:

#### Básicas:

- Comprobante Fiscal Digital por Internet, archivo digital .PDF y .XML y validación de CFDI.
- Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones)
- Entrada de almacén -según sea el caso-.
- Cotizaciones.

#### Complementarias (cuando apliquen):

- Contrato
- Acta de Adjudicación
- Resguardo de control de bienes (controlables)
- Reporte de Actividades
- Bitácoras
- Fijaciones Fotográficas

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'CB', '412', and a circular stamp at the bottom.



### 3.3.1 COMBUSTIBLE

En lo relativo al ejercicio y comprobación del gasto por concepto de consumo de combustible, no será aplicable la totalidad de la documentación enunciada en el numeral anterior, en virtud de tratarse de un insumo con características operativas y de control diferenciadas.

Por tanto, únicamente se requerirá para su debida comprobación y registro contable-presupuestal la documentación siguiente:

- a) Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), en archivo .XML, acompañado de su representación impresa en formato PDF y el acuse de validación fiscal correspondiente.
- b) Bitácora de suministro, debidamente requisitada, firmada por el responsable de la unidad administrativa y validada por el área que corresponda conforme al control interno del H. Ayuntamiento.

Estas disposiciones tienen como objetivo asegurar una gestión rigurosa del gasto, permitir el seguimiento detallado de los consumos y garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia, legalidad y transparencia, conforme a la normativa vigente en contabilidad gubernamental y administración del gasto público municipal.

### 3.3.2 FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'B', 'MB', and '417'.



### 3.3.3 GASTOS DE ALIMENTACIÓN

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

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, pedido, en el que se justifique plenamente el gasto, signada por el Titular del área.
- b) Cuando, debido a las necesidades de la Unidad Administrativa, el personal deba laborar en horario continuo, los gastos correspondientes deberán incluir los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo. En caso de atención a personalidades o eventos masivos, se deberá anexar fijación fotográfica, así como un oficio de dispensa de firmas elaborado y firmado por el área responsable del gasto.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos; en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas.
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

### 3.4. SERVICIOS GENERALES

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

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

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar mediante la firma del pedido.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción de la factura.

El registro contable de las comisiones financieras —en sus momentos contables de compromiso, devengado, ejercido y pagado— deberá efectuarse en el instante en que la Dirección de Finanzas tenga constancia fehaciente de la aplicación de los cargos efectuados por las instituciones financieras a las cuentas bancarias del H. Ayuntamiento. Dicho registro deberá realizarse conforme a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), asegurando su adecuada clasificación, documentación y conciliación bancaria.

#### 3.4.1. SERVICIOS BÁSICOS

Serán considerados como servicios básicos, los correspondientes a Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable y otros similares,

La documentación comprobatoria anexa a la orden de pago para estos conceptos estará integrada por lo siguiente:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 417 and several illegible signatures.



- Recibos de cobro de los servicios
- Listado de los servicios.

### 3.4.2. SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

La integración de la documentación comprobatoria para el ejercicio del gasto por concepto de arrendamiento deberá atender a la naturaleza del bien o servicio arrendado, observando los principios de legalidad, racionalidad del gasto y cumplimiento normativo. A continuación, se establecen las disposiciones aplicables según el tipo de arrendamiento:

#### I. Arrendamiento de Vehículos o Maquinaria

Para la formalización de este tipo de servicios, deberá suscribirse un Contrato de Arrendamiento, en el que se especifiquen con precisión:

- Las características del bien objeto de arrendamiento (tipo, condiciones físicas y técnicas),
- El plazo, días u horas efectivas de utilización,
- El costo total y las condiciones de pago,
- La obligación de mantener una bitácora validada por el personal autorizado del Ayuntamiento, como evidencia del uso, operación y cumplimiento del objeto contratado.

Podrá contratarse a cualquier prestador de servicios que cuente con la maquinaria o equipo requerido, debiendo observarse las tarifas más competitivas del mercado, para garantizar el principio de economía en el ejercicio del gasto público.

#### II. Arrendamiento de Inmuebles

Para este tipo de arrendamientos deberán observarse las siguientes disposiciones:

- La vigencia del contrato será preferentemente por un período no mayor a un año, pudiendo ser prorrogado atendiendo a la naturaleza o necesidades institucionales debidamente justificadas.
- La contratación deberá celebrarse únicamente con el propietario, poseedor legal del inmueble o su representante legal debidamente acreditado.
- El pago del arrendamiento se realizará preferentemente de forma mensual, contra entrega del comprobante fiscal correspondiente (CFDI), emitido en términos de lo dispuesto por el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables.
- El recibo deberá ser expedido por quien ostente la legítima posesión del bien, cumpliendo los requisitos fiscales y civiles que exige la ley.
- Queda prohibido pactar depósitos, fianzas u otras garantías de cumplimiento a cargo del Ayuntamiento, salvo disposición expresa en contrario y debidamente fundada por la Dirección Jurídica.

### 3.4.3 VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'Y B', 'S', and 'C'.



adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

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

#### Procedimiento Viáticos:

La unidad administrativa requirente, deberá presentar ante Administración el oficio de comisión debidamente requisitado y el documento que motiva la comisión.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino, Administración registrará en el Sistema la solicitud del recurso.

Para el pago de los viáticos, Administración deberá presentar en Finanzas la solicitud del recurso, el oficio de comisión y el documento que motiva la misma.

La comprobación de los viáticos se efectuará a través de los comprobantes fiscales del gasto en versión impresa y el archivo .XML, que cumplan con los requisitos fiscales y/o recibos de caja que cubra el importe de gastos menores.

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

Los viáticos no comprobados deberán reintegrarse a la cuenta que Finanzas designe para tal fin.

#### Lineamientos generales

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

- a) El pago de viáticos y gastos de camino procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Se deberán de tramitar con anticipación.
- e) La comprobación de los viáticos y gastos de camino se realizará mediante el formato oficial de oficio de comisión previamente autorizado, en el cual deberán especificarse

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 417 and several illegible signatures.



el lugar de destino, los días de la comisión y el motivo que la justifica. A dicho formato se anexarán los comprobantes fiscales correspondientes que respalden los gastos realizados, incluyendo, entre otros, los relativos al transporte público. Podrán admitirse comprobantes no fiscales únicamente en aquellos casos en que, por la naturaleza del gasto, no sea posible obtener facturas, debiendo respaldarse mediante recibos simples o documentos equivalentes, siempre y cuando dichos gastos no excedan del 25% del monto total asignado para la comisión. La comisión deberá contar con la autorización expresa del Titular o Coordinador General correspondiente, así como de la Presidenta Municipal.

- f) Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el Titular del área y en el caso de Titulares y/o Coordinadores por la Presidenta Municipal.
- g) Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberá ser autorizados por el Titular de la Unidad Administrativa.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
- k) Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
- l) 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 Presidenta 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 Presidenta Municipal previo acuerdo del Cabildo.

#### Tarifas de viáticos y gastos de camino

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature 'WP' in the middle, a signature 'GNC' below it, and a circular stamp at the bottom.



Viáticos	Estado	Resto del país
Superior	15 UMAS	25 UMAS
Medio y Operativo	10 UMAS	20 UMAS

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	8 UMAS	
Medio	8 UMAS	
Operativo	6 UMAS	4 UMAS

Adicionalmente a las tarifas establecidas en la tabla anterior, en los casos en que los servidores públicos se trasladen conduciendo vehículos oficiales, se deberá otorgar recursos para el pago de combustible y casetas, los cuales serán comprobados de igual forma dentro de la partida de viáticos, sin embargo, no serán considerados dentro de la suma total de las tarifas máximas.

**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(as), Secretario(a) del Ayuntamiento, Titulares y Coordinadores(as).

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

**Operativo.** - Resto del personal.

**Comprobación de pasajes con boletos de avión**

La comprobación del gasto por concepto de pasajes aéreos deberá integrarse conforme a los lineamientos siguientes:

**Servidores Públicos en Comisión Oficial**

El documento con valor fiscal que acredita la erogación será el pase de abordar del vuelo correspondiente, debidamente anexado al oficio de comisión emitido por la autoridad competente.

En los casos en que el boleto haya sido adquirido a través de una agencia de viajes, deberá incorporarse además el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente a la comisión por expedición del boleto.

**Visitantes Oficiales**

Cuando se trate de pasajes adquiridos para visitantes, invitados o participantes en eventos institucionales, la comprobación se integrará con el CFDI emitido por la aerolínea o agencia de viajes, acompañado de copia del oficio de invitación suscrito por la unidad administrativa correspondiente.

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

**Disposición Común**

En todos los casos, se deberá anexar a la comprobación el talón del pase de abordar correspondiente al vuelo realizado.

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

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

**3.4.4 SERVICIOS PROFESIONALES**

Para el caso de los gastos derivados por la contratación de servicios profesionales, la comprobación del ejercicio del recurso deberá estar debidamente integrada, conforme a los lineamientos de control interno y normatividad fiscal aplicable. La documentación comprobatoria, de forma enunciativa más no limitativa, deberá incluir:

- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del recibo de honorarios correspondiente, incluyendo su archivo .XML y representación impresa.
- Comprobante de retención del Impuesto Sobre la Renta, en su caso.
- Pedido del servicio emitida por la unidad requirente.
- Contrato de prestación de servicios debidamente formalizado, en el que se describa de manera clara y específica el objeto del servicio contratado.
- Informe técnico o entregable, como constancia de la ejecución efectiva del servicio prestado.
- Acta o autorización del Comité de Adquisiciones, cuando así lo requiera la normatividad aplicable.

En el caso particular de servicios de capacitación dirigidos a servidores públicos, se deberá anexar además la siguiente documentación complementaria:

- Listado de participantes debidamente firmado.
- Fijación fotográfica del evento o actividad de capacitación, como evidencia material del cumplimiento del objeto del contrato.

La integración oportuna y completa de este expediente será requisito indispensable para la validación del gasto por parte de la Dirección de Finanzas y la posterior inclusión en la Cuenta Pública.

**3.4.3. GASTOS DE DIFUSIÓN**

Para la comprobación del gasto derivado de la contratación de servicios publicitarios y/o periódicos, tanto en medios impresos como digitales, además del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, deberá integrarse a la orden de pago lo siguiente:

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'CPS' in the middle, and a signature 'GIZ' below it, and a circular stamp at the bottom.



- Desplegado impreso del ejemplar publicado por la empresa contratada, en el que se evidencie el contenido contratado, o en su caso,
- Archivo electrónico que acredite la publicación en medios digitales, con la fecha y sitio web de difusión.
- Contrato de prestación de servicios en el que se establezcan los términos, objeto, condiciones, vigencia y monto del servicio, debidamente firmado por las partes.

En el caso específico de servicios de promoción en radio y televisión, el contrato deberá contener con precisión:

- Descripción del mensaje o promoción contratada,
- Fechas, horarios y frecuencia de transmisión,
- Nombre del programa, estación o canal correspondiente.
- CFDI respectivo.

El cumplimiento estricto de estos requisitos será condición necesaria para la validación del gasto, garantizando la transparencia y trazabilidad de la erogación en materia de comunicación institucional.

#### **3.4.4 GASTOS DE EVENTOS ESPECIALES**

Se considerarán como gastos por eventos especiales aquellas erogaciones que se efectúen con motivo de celebraciones tradicionales que formen parte de la identidad y cultura del Municipio, tales como las ferias municipales o estatales, carnavales, semanas culturales, y cualquier otra festividad específica del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

Para efectos del adecuado control presupuestario, cada evento especial deberá encontrarse debidamente identificado al interior de su respectivo programa presupuestario, especificando la actividad correspondiente. Estos eventos podrán ser registrados en uno o varios programas presupuestarios, conforme a la naturaleza y necesidades de la administración municipal; sin embargo, el proceso presupuestario y administrativo correspondiente deberá quedar concluido a más tardar dentro del mes calendario siguiente a su ejecución.

La unidad administrativa responsable del evento deberá integrar como evidencia documental la fijación fotográfica del servicio contratado y/o del evento realizado, misma que formará parte del expediente comprobatorio del gasto.

En los casos en que, derivado del evento, se generen gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos, o adquisición de activos fijos, éstos deberán clasificarse y registrarse separadamente como proyectos de inversión de capital, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos del CONAC.

Todos los gastos realizados deberán ser validados mediante actas de acuerdo debidamente suscritas por el Comité organizador del evento especial, debidamente constituido para tal efecto. Tratándose de la feria estatal, los gastos personales vinculados a la participación de la Embajadora del municipio deberán contar, además, con su validación.

y  
PB  
Cruz



### **3.5 LAUDOS LABORALES Y SENTENCIAS MERCANTILES**

Para dar cumplimiento a los mandatos judiciales derivados de laudos laborales, la Dirección de Asuntos Jurídicos se coordinará con la Dirección de Administración, a fin de realizar el cálculo y retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) correspondiente, conforme a lo establecido en la legislación fiscal aplicable.

La Dirección de Asuntos Jurídicos proporcionará de manera precisa las bases contenidas en el laudo laboral, desglosadas por concepto, sobre las cuales se calculará el impuesto respectivo. Por su parte, la Dirección de Administración será responsable de determinar el ISR aplicable, con base en las tablas fiscales vigentes del ejercicio en que se efectúe el pago.

El procedimiento deberá garantizar el cumplimiento íntegro del mandato judicial, respetando los derechos laborales reconocidos, así como las disposiciones fiscales en materia de retenciones.

Respecto a las sentencias mercantiles ejecutoriadas, la Dirección de Administración será responsable de efectuar el pago conforme al monto determinado por la autoridad jurisdiccional competente, previa validación jurídica y verificación presupuestal correspondiente.

### **3.6 SUBSIDIOS Y AYUDAS**

Se entiende por ayudas y subsidios a las erogaciones públicas que tienen por objeto otorgar apoyo en dinero o en especie a personas físicas, grupos en situación de vulnerabilidad, así como a instituciones sin fines de lucro, con la finalidad de fomentar y fortalecer actividades de interés público, tales como la educación, la cultura, la salud, la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la beneficencia, en estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

#### ***Para efectos administrativos y presupuestales:***

Las ayudas se consideran dirigidas al sector social, y se enfocan en respaldar a individuos o comunidades en situación de vulnerabilidad o riesgo.

Los subsidios se vinculan con el sector económico, con el objetivo de apoyar a instituciones u organismos que contribuyen al desarrollo económico local, que presenten dificultades financieras para cumplir con fines de interés general.

La entrega de estos apoyos deberá contar con la debida justificación, autorización presupuestal y documentación comprobatoria correspondiente, conforme a la normatividad vigente y a los principios de racionalidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

El registro contable y presupuestal del compromiso derivado de la entrega de ayudas y donativos se realizará conforme a la naturaleza del apoyo otorgado, bajo los siguientes criterios:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'UPB' and 'GIZ'.



**Ayudas en efectivo:** El compromiso se registrará al momento de la presentación del recibo de caja, debidamente requisitado.

**Ayudas en especie:** El compromiso será registrado al momento de la emisión del pedido correspondiente, el cual deberá estar debidamente autorizado, vinculado al padrón de beneficiarios y con soporte documental que acredite la existencia, destino y justificación del apoyo.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pagado en el momento de efectuarse el pago de la ayuda o donativo.

### 3.6.1 Tipos de subsidios, ayudas

#### Clasificación de subsidios y ayudas según su destino

(Listado enunciativo más no limitativo)

- **Educativos**
  - Becas a estudiantes de escasos recursos.
  - Apoyo a instituciones educativas públicas.
  - Programas de alfabetización o capacitación técnica.
- **Culturales**
  - Fomento a casas de cultura, bibliotecas y centros de artes.
  - Patrocinios a eventos culturales o tradicionales.
  - Apoyo a artistas locales y promotores culturales.
- **De salud**
  - Apoyo a instituciones médicas sin fines de lucro.
  - Donaciones de medicamentos e insumos médicos.
  - Campañas de prevención y atención médica gratuita.
- **De desarrollo social y asistencia**
  - Apoyo alimentario o en especie a personas en situación vulnerable.
  - Subsidios a asociaciones civiles de asistencia social.
  - Ayuda para víctimas de desastres naturales o contingencias.
- **De investigación científica y tecnológica**
  - Financiamiento a proyectos de innovación tecnológica.
  - Apoyo a universidades o centros de investigación.
  - Estímulos a investigadores con proyectos de beneficio social.
- **Económicos y de fomento al empleo**
  - Apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas.
  - Programas de autoempleo y emprendimiento.
  - Subvenciones para fomentar el empleo formal.
- **De deporte y recreación**
  - Apoyo a clubes deportivos y deportistas destacados.
  - Promoción de actividades físicas y recreativas comunitarias.
  - Mantenimiento y equipamiento de espacios deportivos.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the number '43', and a circled signature at the bottom.



Los apoyos podrán entregarse en efectivo o en especie, según la naturaleza del beneficio y las necesidades identificadas. La documentación comprobatoria se integrará, como mínimo, de la siguiente manera:

**Personas Físicas**

- Solicitud del beneficiario con firma autógrafa o huella dactilar.
- Recibo de apoyo firmado o con huella dactilar. -si aplica-
- Acta de donación firmada por el beneficiario.
- Copia de identificación oficial (INE o cartilla militar). En caso de no contar con ella, se anexará copia del acta de nacimiento y CURP.

**Instituciones Sin Fines de Lucro**

- Solicitud en hoja membretada, firmada por el representante legal y sello de la Institución.
- Acta de donación firmada por el representante y sello de la institución.
- Copia de identificación oficial del representante (INE, cartilla del servicio militar o pasaporte).

**Apoyos Derivados de Programas Sociales**

Cuando los apoyos otorgados formen parte de programas institucionales autorizados, se deberá integrar un Padrón de Beneficiarios, el cual deberá incluir:

- Los documentos de identificación y comprobación establecidos en el presente lineamiento.
- Los requisitos adicionales señalados en las Reglas de Operación específicas del programa.

Este padrón será responsabilidad de la unidad administrativa generadora del gasto y deberá mantenerse actualizado, reflejando las altas, bajas o modificaciones de los beneficiarios. La creación de cualquier programa social deberá estar debidamente justificada y contar con Reglas de operación claras y verificables.

**Excepción a Reglas de Operación**

No será necesaria la elaboración de Reglas de Operación para aquellos eventos públicos, institucionales o culturales donde se realicen premiaciones, reconocimientos o apoyos únicos, siempre que exista una convocatoria formal emitida por la unidad generadora del gasto, la cual servirá como documento justificativo del ejercicio de los recursos.

**Apoyos Periódicos**

Para el caso de apoyos otorgados de manera periódica, la comprobación del gasto deberá estar integrada de manera obligatoria con:

- Padrón actualizado de beneficiarios,
- Solicitud anual.
- Copia de identificación oficial vigente,

4 / 19

4B

412



- Recibos individuales firmados por cada entrega realizada, que deberán incluir los datos mínimos: nombre del beneficiario, monto o concepto del apoyo, fecha y firma o huella dactilar.

La actualización del padrón deberá realizarse conforme a los calendarios establecidos por el programa o política pública correspondiente, con base en criterios de legalidad, transparencia y equidad en la asignación del recurso público.

#### **Requisitos Mínimos para Recibos y Actas de Donación**

Con el propósito de garantizar la transparencia, trazabilidad y legalidad en la entrega de recursos públicos mediante apoyos sociales y subsidios, los recibos y actas de donación deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos, los cuales tendrán carácter enunciativo pero obligatorio:

- Importe recibido expresado en moneda nacional (para el caso de recibos en efectivo).
- Cantidad, unidad de medida y descripción detallada del bien entregado (para actas de donación en especie).
- Fecha en que se efectúa la entrega del apoyo.
- Nombre completo, denominación o razón social del beneficiario.
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o, en su defecto, Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Domicilio del beneficiario.
- Firma del beneficiario o de su representante legal; tratándose de personas menores de edad, deberá firmar el padre, madre o tutor legal.
- Firma del Titular de la unidad administrativa responsable de otorgar el apoyo (para actas de donación).
- Firma del Titular de Finanzas y de la Secretaría Técnica (en el caso de recibos de efectivo). (*anexo 3*)

**El padrón de beneficiarios** deberá estar integrado en un formato con las características siguientes:

- Encabezado con el periodo trimestral que corresponda
- Número y nombre de la partida genérica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- Sector atendido: social (ayuda) o económico (subsidio)
- Nombre del Beneficiario
- CURP cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona física.
- RFC cuando el beneficiario de la ayuda o subsidio sea una persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional.
- Monto Pagado

De igual forma, la Dirección de Finanzas, en coordinación con las unidades administrativas involucradas, deberá concentrar, elaborar y difundir de manera trimestral en la página de internet del Ayuntamiento, el formato denominado Montos pagados por ayuda y subsidios, señalado en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y conforme a la

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'y', 'UP', 'GIZ', and several illegible signatures.



Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

#### **Apoyos al Personal Sindicalizado**

El Ayuntamiento de Cunduacán podrá otorgar apoyos económicos o en especie al personal sindicalizado, en atención a los compromisos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo o como resultado de los acuerdos derivados de la relación laboral formalizada con el sindicato que los representa.

Estos apoyos tienen como propósito coadyuvar al bienestar integral del trabajador, facilitar el desempeño de sus funciones y fomentar su desarrollo social y familiar. Su naturaleza jurídica corresponde a ayudas sociales dirigidas al personal del servicio público, por lo que deberán estar debidamente previstas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, contar con suficiencia presupuestaria y la validación expresa de la Dirección de Administración.

La comprobación del gasto que se derive de estos apoyos se realizará conforme al tipo y modalidad del beneficio otorgado, en apego a los mecanismos acordados entre el Ayuntamiento y el Sindicato. En todos los casos, será indispensable integrar en el expediente la solicitud formal del apoyo, debidamente firmada por el trabajador beneficiario y/o por el representante sindical facultado.

### **3.7 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 pedido, contrato de compraventa o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles o inmuebles.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en el momento que se entregue la factura por los bienes recepcionados o documento correspondiente que acredite la adquisición del bien, de conformidad con las condiciones del pedido o contrato.

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

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 417 and a signature.



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

### **3.7.1 ACTIVO NO CIRCULANTE.**

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

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

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

### **3.7.2 BIENES MUEBLES**

Se entenderá por bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado de un lugar a otro sin que ello implique su deterioro, modificación o afectación de su forma o sustancia. Esta clasificación puede derivarse de su naturaleza, disposición legal o características de durabilidad.

Tendrán esta clasificación, entre otros, aquellos bienes cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a setenta (70) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la adquisición, salvo disposición específica en contrario.

Para los efectos de registro, control y transparencia, la documentación original que soporte la adquisición de estos bienes deberá conservarse durante todo el tiempo de vida útil del bien, bajo resguardo directo y responsabilidad del Titular de la Dirección de Administración, quien deberá asegurar su adecuada conservación y entrega al término de su encargo a quien le suceda en funciones.

Los bienes adquiridos deberán ser entregados por el proveedor en el lugar que determine la Dirección de Administración o, en su caso, directamente al área requirente. En todos los casos, la factura original deberá estar sellada y firmada de recibido por el responsable del área generadora del gasto, como constancia de la entrega conforme del bien.

Tratándose de bienes cuya entrega, por su naturaleza, deba realizarse directamente en el sitio de uso (por ejemplo, materiales para obra como cemento, grava, arena, etc.), corresponderá a la Unidad Administrativa solicitante firmar la factura original de recibido de conformidad, a efecto de que se continúe con el procedimiento presupuestal correspondiente hasta su devengado.

El Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por Unidad Administrativa y/o Proveedor.

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, a checkmark, and the number '417' written vertically.



- Contar con un catálogo de bienes;
- Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo;
- Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;
- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles 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

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

#### **Registro de bienes muebles**

Previo recepción de la factura, Administración procederá al trámite del registro del bien, así como a elaborar su resguardo.

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

#### **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 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature with '4' below it, a signature with 'MB' below it, a signature with 'LIT' below it, and a signature at the bottom.



3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

#### ***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 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 o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación, destrucción o baja definitiva de los bienes muebles.

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

#### ***Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles***

##### **Vehículos**

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'MB' and 'CMT'.



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

En el caso de vehículos, se deberá especificar claramente el tipo de reparación que se va a llevar a cabo una vez que se conoce, comparar presupuestos previamente identificados y autorizados por el responsable del área.

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

#### **Responsabilidades de los Titulares de Unidades Administrativas adscritas a Áreas Operativas**

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

#### **Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas**

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituido por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.
2. Sí el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'UP' in the middle, and a signature 'C117' at the bottom.



6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.
7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto.
8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, 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;
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 autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
10. El usuario expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.

#### ***Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos***

Para la adquisición de recursos informáticos se deberá considerar lo siguiente:

1. La Unidad Administrativa solicitará a la Dirección de Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.
2. Deberán enviar su requisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso informático al Departamento de Compras, previamente validado por Programación. Esta deberá ser acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable del área de informática o su equivalente. (sustitución o reemplazo)

#### **3.7.3 BIENES INMUEBLES**

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento territorial y servicios municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración con el auxilio de los Titulares de la Secretaría,

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'R', 'y', 'CB', 'GLT', and a circular stamp at the bottom.



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

En el caso de bienes inmuebles para su desincorporación del activo no circulante del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Cabildo.

Asimismo, Administración deberá observar el siguiente documento emitido por el CONAC: Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.

#### **3.7.4 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

La comprobación del gasto por concepto de adquisición de bienes inmuebles deberá estar debidamente integrada y soportada documentalmente, cumpliendo con las formalidades legales y contables que acrediten de manera fehaciente la incorporación del inmueble al patrimonio municipal.

De manera enunciativa, más no limitativa, la integración documental deberá contener:

- Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en la que conste la adquisición del inmueble a favor del Municipio de Cunduacán.
- Copia de identificación oficial vigente del enajenante (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o documento equivalente).
- Recibo original de pago debidamente requisitado conforme a la normatividad interna.
- Avalúo comercial vigente del inmueble, expedido por institución autorizada o perito valuador con cédula profesional correspondiente.
- Copia certificada del acta de sesión de Cabildo, en la que se apruebe expresamente la adquisición del inmueble, suscrita por la Secretaria del Ayuntamiento.

Todo lo anterior deberá resguardarse en el expediente correspondiente de la Dirección de Administración y servirá como base para su registro contable, patrimonial y su inclusión en el Catálogo General de Bienes Inmuebles del Municipio, conforme a lo dispuesto por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### **3.7.5 BIENES INTANGIBLES**

Se consideran bienes intangibles aquellos activos no monetarios identificables, sin sustancia física, que representan derechos de propiedad industrial, comercial, intelectual o cualquier otro que genere beneficios económicos futuros o contribuya al cumplimiento de los fines institucionales del Municipio.

Estos bienes podrán comprender, entre otros, licencias de uso de software, marcas registradas, patentes, derechos de autor, concesiones, franquicias, bases de datos, y demás activos de naturaleza intangible.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line with a checkmark, and a signature at the bottom.



Para efectos contables y presupuestarios:

- Se registrarán como activo no circulante intangible aquellos bienes cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de su adquisición.
- En el caso de intangibles cuya licencia tenga una vigencia menor a un año, el gasto se clasificará como gasto corriente del periodo, no constituyendo activo, por no generar beneficios futuros permanentes.
- La adquisición deberá ser aprobada por la autoridad competente, contar con suficiencia presupuestal, dictamen técnico de factibilidad, y estar soportada por el comprobante fiscal digital (CFDI) y contrato correspondiente, en caso de aplicar.

La Dirección de Administración será responsable de su resguardo documental, control y registro en el inventario patrimonial conforme a los principios de contabilidad gubernamental y las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### 3.8 INVERSIÓN PÚBLICA

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

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

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

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

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

Los programas presupuestarios clasificados como proyectos de inversión, identificados con clave inicial "K", deberán contar obligatoriamente con un número de proyecto único, el cual será asignado por el Ayuntamiento a través de la instancia competente, con base en los mecanismos internos de control y programación del gasto público.

La documentación comprobatoria para este rubro, de manera enunciativa más no limitativa, será la siguiente:

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, initials 'MB', a signature, 'G.17', and a circled signature at the bottom.

**Anticipos de obra:**

Estos procederán por el monto o porcentaje especificado en los contratos de obra pública y deberán estar soportados por lo siguiente:

- Solicitud de anticipo autorizada por Programación
- Fianza de Anticipo
- Fianza de Cumplimiento
- Contrato debidamente firmado
- Factura, archivo .XML digital y validación CFDI
- Abono en cuenta del contratista
- Constancia de Situación Fiscal actualizada
- Cédula del Registro Único de Contratista del Estado de Tabasco.

**Estimaciones:**

- Oficios de entrega de estimación y autorización de la misma
- Oficios de mora y/o solicitud de precios unitarios - si aplica -
- Factura, Archivo .XML digital y validación CFDI
- Carátula sanción –si aplica -
- Carátula de estimación
- Estado de cuenta
- Resumen Estimación
- Cuerpo estimación
- Números generadores
- Notas de bitácora
- Álbum fotográfico
- Croquis
- Programa de obra (solo inicial)
- Pruebas de laboratorio – si aplica -
- Notas del DRO – si aplica -

**Estimaciones finiquitas:**

Adicional a lo anterior:

- Oficio de solicitud de cantidades adicionales – si es el caso –
- Autorización de las cantidades adicionales – si es el caso –
- Análisis de precios unitarios – si es el caso -
- Oficio de terminación de obra
- Concentrado de Estimaciones
- Fianza de vicios ocultos
- Acta de verificación física
- Acta de finiquito
- Acta de entrega recepción (firmada por el comité de obras en caso del Fondo III)



- Acta de recepción de obras
- Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones
- Cierre de bitácora
- Plano final
- Expediente técnico final
- Presupuesto final y explosión de insumos

Lo anterior sin perjuicio de aquellos documentos adicionales que exijan las disposiciones legales, normativas o administrativas aplicables, o bien los que determine la autoridad revisora en ejercicio de sus facultades de fiscalización.

### **3.8.1 OBRAS TRANSFERIBLES**

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

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

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

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

### **3.9 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**

#### **3.9.1 INVERSIONES FINANCIERAS.**

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

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, and initials 'MS' and 'CIT' below it, and a circular stamp at the bottom.



### 3.9.2. OTRAS PROVISIONES

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

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

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

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

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

### 3.10 RECURSOS CONVENIDOS CON APORTACIÓN MUNICIPAL.

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

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

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

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

### 3.11 DEUDA PÚBLICA

La deuda pública comprende los compromisos financieros contraídos por el Ayuntamiento con instituciones bancarias o financieras, mismos que deberán ser registrados, programados y pagados conforme a la normatividad aplicable y con base en los contratos previamente formalizados.

Corresponde a esta partida el cumplimiento de las obligaciones de pago de capital, intereses, comisiones y demás accesorios financieros derivados de dichos contratos, siempre y cuando cuenten con la debida aprobación del H. Cabildo y la autorización de la Legislatura Local, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El cumplimiento de estos pagos deberá realizarse de acuerdo con el calendario establecido en los contratos respectivos, debidamente calendarizados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the date '17/08/25'.



**3.11.1 INTERESES Y AMORTIZACIONES DE LA DEUDA PÚBLICA**

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

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

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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, followed by initials 'y B', 'MB', 'LIT', and a circular stamp at the bottom.



## CAPITULO 4

### CUENTA PUBLICA

#### 4.1 CUENTA PÚBLICA

El Ayuntamiento, en cumplimiento de lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), deberá operar un Sistema que registre de forma armónica, delimitada y específica todas las operaciones financieras derivadas de su gestión, así como los flujos económicos correspondientes.

Este Sistema deberá generar de forma periódica estados financieros y presupuestales que sean confiables, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios, los cuales permitirán evaluar la situación financiera y patrimonial del Gobierno Municipal.

El Sistema estará constituido por un conjunto de registros, procedimientos, criterios técnicos e informes, diseñados sobre la base de principios técnicos comunes, orientados a:

- Captar, valorar y registrar los actos y hechos económicos.
- Clasificar e interpretar las transacciones y transformaciones contables.
- Informar sobre los eventos que modifiquen la situación patrimonial del Municipio y el desempeño de sus finanzas públicas.

El Ayuntamiento será responsable de la administración, operación y actualización continua del Sistema, así como de garantizar su alineación con los principios y disposiciones aplicables, asegurando la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización del ejercicio del gasto público.

El ayuntamiento deberá asegurarse que el Sistema:

- a) Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- b) Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
- c) Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- d) Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- e) Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- f) Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y

4.1

4.1

4.1

4.1



- g) Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Se deberán registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

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

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

Se contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que se adquieran. Administración, a través del departamento de Bienes, publicará el inventario de sus bienes a través de la página de internet del municipio, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

El Sistema permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera.

## **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 Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas.

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

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

### **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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'PB' and '412'.



finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la unidad administrativa ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega - recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

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

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

#### **4.2.3. REFRENDO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacía el final del año, que quedaron en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total o parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (SEDENER, PEMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

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

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

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

El refrendo tiene como objetivo:

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

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



Obras Públicas será la responsable de integrar la propuesta para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no se concluyeran dentro del mismo:

- No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- No se podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la del cierre del ejercicio.

#### **4.2.4. REMANENTES PRESUPUESTALES**

Se entenderán como remanentes presupuestales aquellos recursos financieros generados durante el ejercicio fiscal, como resultado de:

- Ahorros presupuestales derivados de economías en la ejecución de programas y proyectos aprobados.
- Mayores ingresos propios captados respecto a lo estimado.
- Incrementos en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del ejercicio fiscal.

#### **I. Naturaleza de los Remanentes**

Los remanentes presupuestales no constituyen subejercicios, sino recursos disponibles no comprometidos al término del ejercicio fiscal, cuya generación obedece a un manejo eficiente, eficaz y austero del gasto público.

#### **II. Temporalidad y Aplicación**

Dado que su captación generalmente ocurre en el último trimestre del ejercicio fiscal, su programación y ejercicio, en la mayoría de los casos, deberá diferirse al ejercicio fiscal siguiente, previa:

- Reformulación del Presupuesto de Egresos correspondiente.
- Integración en el presupuesto modificado del ejercicio siguiente.
- Observancia a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, particularmente en lo relativo al destino de ingresos excedentes y sostenibilidad fiscal.

#### **III. Disposición y Control**

La aplicación de remanentes presupuestales estará sujeta a:

- Autorización expresa del Cabildo mediante acuerdo, con base en la propuesta que presente Programación.
- Observancia de los principios de legalidad, racionalidad y transparencia en el gasto público.
- Registro contable en el ejercicio que corresponda, conforme a las normas del CONAC y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, and several initials and scribbles below.



### **4.3. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EFECTO DE CIERRE DE EJERCICIO MENSUAL Y ANUAL**

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

#### **4.3.1. BANCOS**

Conforme al principio de orden, control y transparencia en el manejo de los recursos públicos, al inicio de cada ejercicio fiscal, el Ayuntamiento de Cunduacán procederá a la apertura de cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de financiamiento, tales como: *(Participaciones Federales, Recursos Propios, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III), Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (Fondo IV), Convenios y Otros que se generen en el ejercicio).*

#### **Estructura y Clasificación de las Cuentas Bancarias**

##### **a) Apertura por Fuente y Naturaleza**

Cada cuenta deberá ser aperturada de forma independiente según la fuente de los recursos. Adicionalmente, atendiendo a la naturaleza del recurso, se clasificará como cuenta productiva o no productiva, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los criterios del CONAC.

##### **b) Cuenta o Contrato de Inversión**

Podrán abrirse cuentas específicas destinadas a la inversión de recursos públicos a corto plazo, con objeto de generar rendimientos financieros sin poner en riesgo el capital. Estas cuentas estarán vinculadas exclusivamente a la cuenta de origen y no deberán utilizarse para fines distintos al fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal. Su operación se realizará en instrumentos bancarios seguros y de bajo riesgo.

#### **Conciliaciones Bancarias**

La Dirección de Finanzas, a través del área correspondiente, será responsable de realizar conciliaciones bancarias de forma periódica durante el mes en curso, a efecto de:

- Identificar oportunamente cargos o abonos improcedentes o no reconocidos.
- Solicitar a la institución financiera la aclaración o cancelación correspondiente.
- Evitar afectaciones en el proceso de cierre contable mensual.
- Garantizar la oportuna integración de los Informes Financieros y Presupuestales, conforme a lo dispuesto en los artículos 43, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Estas medidas permitirán mantener un control riguroso sobre los flujos financieros del Ayuntamiento, promoviendo el uso eficiente, transparente y ordenado de los recursos públicos.

Handwritten marks on the right margin, including a large signature, the initials 'CP', a vertical line, the number '417', and another signature.



Es importante considerar los siguientes conceptos:

- a) Toda comisión bancaria cobrada por cheque devuelto debido a insuficiencia de fondos será responsabilidad del servidor público encargado del manejo de la cuenta bancaria.
- b) Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas bancarias se registran financiera y presupuestalmente; debiendo detallar el(los) número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó.

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

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

#### **4.3.2. DEUDORES**

Al cierre del ejercicio fiscal, no deberán existir saldos a cargo de terceros ni de servidores públicos registrados como cuentas por cobrar, toda vez que ello contraviene los principios de disciplina financiera, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos.

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales en ninguna circunstancia, en apego a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como por la normatividad estatal y municipal aplicable.

Cualquier movimiento que implique una erogación a favor de personas físicas o morales deberá estar debidamente justificado, contar con sustento legal, suficiencia presupuestal, y tener un fin público debidamente acreditado.

#### **4.3.3. PAGOS ANTICIPADOS**

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática, programa presupuestario y en su caso proyecto, así como ubicación.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature labeled 'MP', a signature labeled 'G12', and a circled signature at the bottom.



En el caso de anticipo a contratistas se comprobará como mínimo, con factura (CFDI, XML), acta de fallo y fianzas que amparen el mismo; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo.

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

#### 4.3.4. OBLIGACIONES

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

- 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.).
- 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 fiscal, no deberán existir saldos entre cuentas bancarias cuando el programa presupuestario o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución, con el fin de preservar la integridad y trazabilidad del ejercicio de los recursos públicos.

Asimismo, queda estrictamente prohibido realizar préstamos o transferencias de recursos provenientes de Aportaciones Federales (Ramo 33) hacia otras fuentes de financiamiento o gasto, dado que la legislación federal vigente —específicamente, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos de Operación del Fondo de Aportaciones— califica dichos movimientos como desvío de recursos, lo cual puede derivar en responsabilidades administrativas y penales para los servidores públicos involucrados.

Por tanto, la administración municipal deberá garantizar que:

- Los recursos etiquetados sean ejercidos exclusivamente para los fines previstos en la normatividad aplicable.
- No se utilicen como fuente de financiamiento temporal ni para cubrir insuficiencias de otros programas o capítulos de gasto.
- Se respeten los calendarios de pago, reglas de operación y disposiciones contables específicas que rigen cada fondo federal.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'y', 'B', 'up', 'G17', and several illegible signatures.



#### **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 periodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

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

##### **4.4.1. CALENDARIO DE FECHAS DE CORTE PARA LAS AUTOEVALUACIONES.**

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

##### **4.4.2 PROCESO DE LAS AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES**

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las 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 unidad administrativa ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

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

##### **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 Municipio por medio del Pliego de Observaciones.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, 'MB', a signature, 'G17', and a signature at the bottom.



#### **4.4.4. INFORMES DE LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL MUNICIPAL**

En cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de fiscalización superior, el H. Ayuntamiento de Cunduacán deberá elaborar y remitir, de manera trimestral, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), los informes de autoevaluación financiera, presupuestaria y programática, de conformidad con los lineamientos establecidos por dicho órgano.

Para tal efecto, la administración municipal observará los formatos oficiales y demás instrumentos técnicos emitidos por el OSFE, mismos que serán utilizados para registrar, consolidar y presentar la información relativa al ejercicio del gasto público, el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como la situación presupuestal de los fondos, programas y recursos públicos ejercidos.

El presente manual prescinde de detallar individualmente cada formato requerido por el OSFE, a fin de atender a los principios de actualización normativa, simplificación administrativa y armonización contable. No obstante, será responsabilidad de Contraloría mantenerse al tanto de las actualizaciones normativas que emita el OSFE respecto a los formatos, metodologías o plataformas digitales utilizadas para la entrega de dichos informes, asegurando en todo momento la veracidad, oportunidad, integridad y consistencia de la información proporcionada.

Todos los formatos deberán presentarse impresos, firmados, sin perforaciones y en respaldo electrónico en Excel.

#### **4.5. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.**

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

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

La evaluación final del POA tiene como referencia los avances trimestrales del comportamiento de las metas de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, por lo que las unidades administrativas deberán con oportunidad proporcionar la información de seguimiento correspondiente.

#### **4.6 ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MENSUAL**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 43, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como lo establecido en el Artículo 65, fracción VI, párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Ayuntamiento deberá elaborar y remitir los Informes Presupuestales y Financieros señalados en las secciones I y II de dicha Ley.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical line, and several smaller initials and marks.



La entrega de dichos informes deberá realizarse a más tardar el día 15 del mes inmediato siguiente al que corresponda la información, en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).

Será responsabilidad de la Dirección de Finanzas:

- Conservar bajo guarda y custodia los documentos originales justificativos y comprobatorios del gasto público.
- Salvaguardar los libros principales de contabilidad, conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- Asegurar que los informes cumplan con los principios de veracidad, oportunidad, claridad, comparabilidad y confiabilidad, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el CONAC.

El incumplimiento en tiempo, forma o contenido en la entrega de dichos informes podrá derivar en observaciones por parte del OSFE y en responsabilidades administrativas para los servidores públicos involucrados.

**I Información Contable, con la desagregación siguiente:**

- a) Estado de Actividades. Con sus anexos hasta el nivel afectable.
- b) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable.
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- e) Estado de Flujos de Efectivo;
- f) Notas a los Estados Financieros;
- g) Reporte de Pasivos Contingentes;
- h) Estado Analítico del Activo;
- i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.

**II Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:**

- a) Estado Analítico de Ingresos.
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
  - I. Administrativa,
  - II. Económica y por Objeto del Gasto, y
  - III. Funcional-Programática.

La presentación de la información será de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). La información contable de la sección I deberá estar firmada por la Presidenta Municipal, Síndico de Hacienda y Titular de Finanzas y la correspondiente a la Información Presupuestaria por la Presidenta Municipal, Síndico de Hacienda y Titular de Programación.



Así mismo, con la finalidad de planear nuestra fiscalización, mantener actualizados los movimientos de personal, así como en su caso efectuar confirmaciones o compulsas de conformidad a los artículos 14 fracción XI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 18 fracciones XIV y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado remita en los mismos términos la siguiente información:

### III Expedientes Específicos:

a) Plantilla de personal del H. Ayuntamiento, inicial y modificaciones que mensualmente se generen, la cual será enviada por:

- I. Condición laboral
- II. Valorizado
- III. Comparativo
- IV. Análisis de movimientos.
- V. Formato Contable

b) Cédula mensual de proveedores y prestadores de servicios de todas las fuentes de recursos.

### Disposiciones generales:

- I. Cada uno de los expedientes a entregar deberá estar debidamente foliado conforme al original que el H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.
- II. La documentación deberá integrarse en folders manila a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Titular, SubTitular de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal, preferentemente, en caso contrario, la persona que designe el Titular de Finanzas.
- IV. La información de las secciones se deberá entregar impreso y en medio magnético formato Excel.

El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas, en coordinación con Contraloría, 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.

Guía de referencia para integración de Expedientes de proyectos de acuerdo a fuente de financiamiento aplicado para obra pública con recursos municipales.

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



**Expediente técnico de registro de obra**

DOCUMENTO	PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS					OBSERVACIONES
	PAR	ING. GEST	FONDO III	FONDO IV	HIDROCARB	
Acta de Cabildo (página(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓		
Acta de priorización de obra			✓			
Acta de aceptación de la comunidad			✓			
Acta de integración de Comité Comunitario			✓			
Documento que acredite la propiedad del predio (según su caso)	✓	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	✓	
Caratula de Expediente Técnico	✓	✓	✓	✓	✓	
Cédulo de Registro de Obra Inicial			✓	✓		
Presupuesto Base	✓	✓	✓	✓	✓	
Análisis de precios unitarios en Obras Contratadas y/o costos unitarios en Obras por Administración.	✓	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos	✓	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de 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) 1. Memoria descriptiva del proyecto 2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc. 3 Estudios mecánica de suelos, topográficas, hidrológicos, etc. según corresponda	✓	✓	✓	✓	✓	Obras de Inversión Extraordinarias
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales.	✓	✓	✓	✓	✓	

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials below it.



**Expediente Técnico Final de Obra**

DOCUMENTO	PROCEDECENCIA DE LOS RECURSOS					OBSERVACIONES
	PAR	ING. GEST	FONDO III	FONDO IV	HIDROCARB	
Adecuación presupuestal	✓	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico	✓	✓	✓	✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓		
Datos básicos generales	✓	✓	✓	✓	✓	
Estimaciones	✓	✓	✓	✓	✓	
Presupuesto con P.U. a costo por concepto de obra debidamente validado	✓	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos final	✓	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con alcances y especificaciones) según caso (validados)	✓	✓	✓	✓	✓	
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.	✓	✓	✓	✓	✓	Firmada por el comité comunitario cuando se trate de obras del Fondo III
Cedula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad	✓	✓	✓	✓	✓	
Bitácora de obra	✓	✓	✓	✓	✓	
Expediente fotográfico	✓	✓	✓	✓	✓	
Documentación completa del proceso de Licitación o concurso y propuestas ganadoras (matrices e indirectos) contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)	✓	✓	✓	✓	✓	
Pruebas de laboratorios de concretos, compactación, aéreo, etc. (según caso)	✓	✓	✓	✓	✓	
Convenio de ejecución y/o transferencia de recursos (en caso de obra convenida)	✓	✓	✓	✓	✓	

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.

Los requisitos establecidos en este numeral son enunciativos más no limitativos, ya que la integración de la documentación se llevará a cabo de acuerdo a los Lineamientos y/o Reglas de operación, en cuanto a los recursos convenidos, en el caso de los recursos estatales se

*Handwritten signatures and initials:*  
 Y  
 UP  
 412  
 [Signature]



debe aplicar lo dispuesto en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco.

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 mensual de Cuenta Pública, así mismo la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate.

**4.7. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL 33**

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las participaciones Federales, 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 (FAIS)	Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE) Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM)
Fondo IV	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	
Fondo V	Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	Asistencia Social Infraestructura Educativa
Fondo VI	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)	Educación Tecnológica Educación de Adultos
Fondo VII	Fondo de Aportaciones para 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 (Fondo III) y el de Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

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

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
 - A large signature at the top right.  
 - The initials "Y R" below it.  
 - The initials "UP" further down.  
 - The initials "GIZ" below that.  
 - A circular stamp or signature at the bottom right.



#### 4.7.1. FONDO III.- FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS)

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

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

Atender lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tabasco y a la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Tabasco. El Ayuntamiento antes de dar inicio a la ejecución de obras incluidas dentro del rubro de Urbanización Municipal deben considerar que estos cuenten previamente con servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas y energía eléctrica como mínimo.

Los recursos del FAIS deberán destinarse a los siguientes rubros generales de inversión:

- **Agua Potable:** Obras y acciones para la extracción, captación, conducción, control, tratamiento, almacenamiento, reciclamiento, potabilización, saneamiento y distribución de agua. Lo anterior con el objeto de contribuir a garantizar el derecho de acceso al agua potable.
- **Alcantarillado:** Obras y acciones para recibir, conducir, ventilar, reciclar y evacuar aguas residuales y pluviales con la finalidad de prevenir o disminuir inundaciones, afectaciones ambientales y en la salud de las personas.
- **Drenajes y Letrinas:** Obras y acciones para la captación y conducción del agua superficial (pluvial) o subterránea (sanitario) a una red de alcantarillado o a plantas de tratamiento para ser depurada hasta obtener niveles óptimos en su calidad, con el objetivo de prevenir o disminuir afectaciones ambientales y en la salud de las personas.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'M', 'A', 'WP', 'GIZ', and a circular stamp.



- **Urbanización:** Obras y acciones dirigidas a mejorar los espacios públicos, para contribuir al desarrollo social y económico, así como a la disminución del rezago en infraestructura de la población objetivo.
- **Electrificación:** Obras y acciones de instalación de redes eléctricas convencionales o no convencionales para generar, almacenar y distribuir energía eléctrica en las viviendas de la población objetivo.
- **Infraestructura Básica del Sector Salud:** Obras y acciones para los espacios públicos destinados a brindar acceso a los servicios de salud, con el objetivo de contribuir a la disminución del rezago en infraestructura del sector.
- **Infraestructura Básica del Sector Educativo:** Obras y acciones para mejorar los espacios educativos públicos, con el objetivo de contribuir a la disminución del rezago en infraestructura del sector.
- **Mejoramiento de Vivienda:** Obras y acciones en viviendas existentes con la finalidad de mejorar los espacios y el acceso a los servicios básicos de las viviendas que no cuenten con ellos, además de contribuir a la disminución del hacinamiento.

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

#### **Pobreza Extrema y Rezago Social**

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

- **Pobreza:** Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad en satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- **Población Marginada o Rezago Social:** Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica; que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e incomunicados; que no logran terminar la educación primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.
- **Preservación del Medio Ambiente:** Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.
- **Desarrollo Sustentable:** Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del Ambiente y aprovechamiento de los Recursos Naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades fundamentales de las generaciones futuras.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '47' and various illegible signatures.



#### **4.7.1.1. 2% DE LOS RECURSOS DEL FONDO III PARA EL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Para la realización del Programa de Desarrollo Institucional se deberá celebrar un convenio firmado electrónicamente entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Bienestar, el Gobierno Estatal y el Municipio.

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

- a) Mejoramiento de la infraestructura administrativa,
- b) Modernización tecnológica,
- c) Armonización normativa,
- d) Capacitación del capital humano,
- e) Gestión ambiental sostenible.

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

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

#### **4.7.1.2. 3% PARA GASTOS INDIRECTOS**

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

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '4' and various scribbles.



Queda prohibida la contratación de asesores o gestores externos a los gobiernos municipales, de las demarcaciones territoriales y de las entidades federativas para realizar los trabajos que son responsabilidad de la persona enlace FAIS.

**4.7.1.3. OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

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

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.
- IV. Proporcionar a la Secretaría de Bienestar, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.
- V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.
- VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respectos de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos.

Quando se destinen recursos de los fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:

- a) Tipo de obligación;
- b) Fin, destino y objeto;
- c) Acreedor, proveedor o contratista;
- d) Importe total;
- e) Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
- f) Plazo y
- g) Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

En el informe trimestral referido, por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente:

**En el caso de las amortizaciones:**

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 417.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



- a) La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones con relación al registrado al 31 de diciembre del año que corresponda;
  - b) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre del año que corresponda,
  - c) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del Estado y Municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del año que corresponda y la fecha de la amortización;
  - d) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.  
Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios mencionados en los puntos anteriores, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VII. La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión.
- VIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y a la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco, las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.
- IX. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

Para efecto de que la Secretaría de Administración y Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificara mediante oficio: el número de la cuenta bancaria, Institución bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada de la Presidenta Municipal y el Titular de Finanzas, turnando copia al OSFE.

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

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

#### **4.7.2. FONDO IV: FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)**

Los recursos que reciba el Municipio de Cunduacán con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), deberán ser canalizados prioritariamente a la atención de requerimientos estructurales y obligaciones fundamentales del municipio, atendiendo a los siguientes objetivos:

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature at the top, the initials 'WB', a vertical line with a circle at the bottom, and the initials 'G/A'.



- **Cumplimiento de Obligaciones Financieras**, incluyendo amortización de deudas contraídas con el Gobierno del Estado o con instituciones financieras legalmente reconocidas.
- **Fortalecimiento de la Seguridad Pública Municipal**, mediante inversiones en infraestructura, equipamiento, capacitación, y cualquier acción que coadyuve al orden, la prevención y la salvaguarda de la integridad de la población.
- **Pago de Derechos y Aprovechamientos derivados del uso y aprovechamiento de agua**, así como por las descargas de aguas residuales conforme a las disposiciones federales y estatales aplicables.
- **Acciones de Prevención de Desastres Naturales**, incluyendo la elaboración de planes de contingencia, adquisición de insumos o contratación de servicios relacionados con la mitigación de riesgos.
- **Fomento a la Producción y la Productividad**, en sectores estratégicos del municipio, con especial énfasis en la generación de empleo, desarrollo económico local y autosuficiencia comunitaria.
- **Acciones Complementarias en Infraestructura y Equipamiento Municipal**, que no sean cubiertas con otros fondos o programas y que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal.
- **Pago de Suministro de Energía Eléctrica**, indispensable para la operación de los servicios públicos municipales.

Se promoverá que, al menos el veinte por ciento (20%) de los recursos del FORTAMUN, se destinen específicamente a necesidades relacionadas con la seguridad pública, conforme a los lineamientos establecidos por la federación.

Asimismo, los recursos podrán ser utilizados para garantizar obligaciones financieras del municipio, previa autorización del H. Cabildo y con apego a la normativa aplicable.

Los proyectos financiados con este fondo deberán ser programados conforme a los principios de planeación participativa, fomentando la inclusión comunitaria en la definición de prioridades del desarrollo municipal. La documentación técnica de cada proyecto deberá integrarse en un expediente completo, debidamente validado por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### **4.7.2.1. OBLIGACIONES SEÑALADAS EN LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL**

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

- I. Hacer del conocimiento de los habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

M

UB

7

CUZ



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

#### **4.8 ASPECTO TÉCNICO DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

##### **Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones**

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

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes(as) Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social.

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

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

Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión, propiciando siempre una distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no cuenten con los servicios sociales básicos.

El secretario del COPLADEMUN y el Coordinador General serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

##### **4.8.1. VIABILIDAD DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LAS PROPUESTAS DE INVERSIÓN**

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables; para efecto de abatir la pobreza extrema y el rezago social, en ellos se considerarán:

- El presupuesto o la Inversión,
- El impacto social,
- Las etapas en que se desarrollará, sí es el caso,
- El beneficio para la población en pobreza extrema y/o rezago social,
- Modalidad de ejecución más recomendable para cada proyecto de obras y/o acciones.

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



Por lo anterior, se recomienda que las áreas técnicas proporcionen la información suficiente para la mejor toma de decisiones en el seno del COPLADEMUN, considerando el monto financiero de la asignación anual para cada fondo.

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

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

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

#### **4.8.2. PROYECTO EJECUTIVO, EXPEDIENTE TÉCNICO Y EXPEDIENTE UNITARIO**

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

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

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

##### **4.8.2.1. PROYECTO EJECUTIVO**

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '4' and several illegible signatures.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



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

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

#### 4.8.2.2. EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL Y/O FINAL

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

**Deberá estar integrado por:**

- Cédula de planeación y programación presupuestaria de la Obra Pública
- Presupuesto Base
- Explosión de Insumos
- Croquis de Localización
- Especificaciones
- Programa de Obra (Diagrama de GANT)
- Dictámenes de Factibilidad (según corresponda)
- Dictamen de Impacto Ambiental
- Cédula Censal
- Proyecto ejecutivo.

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

#### 4.8.2.3. EXPEDIENTE UNITARIO

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

- Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- Acta de Asamblea Comunitaria para priorización de Obra (original)
- Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original)
- Acta de COPLADEMUN

MP

MP

MP

MP

MP



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

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

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

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

- Acta de Apertura y Fallo.
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large checkmark, the number '43', and several illegible signatures.



- Registro y control de entrada y salida de material de almacén -según sea el caso-
- Registro y control de combustible aplicado al proyecto -si aplica-

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

#### **4.8.3. APROBACIÓN, REGISTRO DE LAS OBRAS Y ACCIONES A REALIZAR**

Una vez reconsiderada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los Fondos (III y IV) contando cada proyecto con su respectivo Expediente Técnico de Registro debidamente validado, la Presidenta Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará constar en el Acta correspondiente.

Por lo anterior, el Presupuesto Asignado para cada Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco del año que corresponde, deberá quedar registrado a más tardar en el mes de agosto del ejercicio fiscal aplicable.

En virtud de que los recursos transferidos a los Municipios se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir, mismos que se programaran una vez presupuestado el total del techo financiero y a más tardar el 15 de octubre del año de que se trate con la finalidad de erogarlos en su totalidad en el Ejercicio y dar cumplimiento al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### **4.8.4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

Si hubiera necesidad de cancelar un programa u obra, o transferir recursos de uno a otro, el COPLADEMUN y posteriormente el Cabildo analizará el caso y autorizarán si así lo consideran pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en actas y el Ayuntamiento realizará su registro y regularización programática presupuestal correspondientes y efectuará su registro en Cuenta Pública, al concluir los proyectos se deberá emitir la cédula programática final.

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

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos de capital.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'MB' in the middle, and a signature at the bottom.



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

#### **4.8.5. EJERCICIO Y OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDO III Y IV) GASTO DE CAPITAL.**

##### **4.8.5.1. MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, los Ayuntamientos observaran las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

##### **4.8.5.2. ANTICIPOS DE OBRAS**

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

##### **4.8.5.3. LICITACIONES DE OBRAS**

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

- Adjudicación Directa (Orden de Trabajo o por invitación restringida)
- Invitación a cuando menos tres personas - según sea el caso -
- Licitación Pública.

##### **4.8.5.4. LICITACIONES DE ADQUISICIONES DE BIENES O SERVICIOS**

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

Los Municipios realizarán la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos

Handwritten marks on the right margin, including a large 'B', a checkmark, '4B', a circle with a dot, and a signature.



establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

Handwritten marks on the right margin, including a vertical line with a checkmark, the letters 'MB', and several illegible signatures.



Administración enviará a Finanzas el informe de comité de adquisiciones anexando al mismo las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

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

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

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

#### **4.8.5.5. SERVICIOS PERSONALES**

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

En el caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se cubrirán remuneraciones al personal de Seguridad Pública, si así lo consideró dentro de sus prioridades el Municipio.

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

- Solicitud de empleo
- Fotografías
- Currículum Vitae
- Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- Cartas de Recomendación
- Copia de la Credencial de elector
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
- Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
- Comprobantes de Estudio

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'MB' in the middle, and a signature at the bottom.



#### **4.8.5.6. ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios del Estado de Tabasco.

#### **4.8.5.7. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

La contratación de estos servicios se sujetará a las necesidades que presenten los programas de Desarrollo Institucional, tales como: Integración de Expedientes Técnicos, Asesoría Técnica, etc.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

#### **4.8.5.8. ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS**

Las unidades automotrices adquiridas con cargo a cualquiera de las fuentes de financiamiento públicas deberán ser objeto de aseguramiento integral contra riesgos de pérdida total o parcial por daños materiales, robo, responsabilidad civil, así como cualquier otra cobertura que resulte necesaria conforme a la naturaleza y uso del vehículo.

Será responsabilidad de la Dirección de Administración gestionar y mantener actualizada la póliza de seguro correspondiente.

En caso de siniestro, deberá integrarse un expediente con el reporte del incidente, dictamen de valuación, acta administrativa de hechos y, en su caso, denuncia ante la autoridad competente.

El incumplimiento en la contratación oportuna del seguro de las unidades será motivo de responsabilidad administrativa para el servidor público responsable, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables.

#### **4.8.5.9. COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS EJERCIDOS**

Además de la documentación comprobatoria del gasto —como facturas, recibos de honorarios, nóminas, contratos u otros documentos fiscales válidos conforme al Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta—, se integrará a la Cuenta Pública toda evidencia documental justificativa que acredite fehacientemente que los bienes, servicios o apoyos han sido efectivamente entregados a los beneficiarios finales.

Dicha documentación deberá estar debidamente firmada por el responsable de su recepción y, en su caso, por los beneficiarios o representantes legales. De manera enunciativa más no limitativa, se considerarán documentos justificativos los siguientes:

- Relación de beneficiarios con firma o huella dactilar.
- Actas de entrega-recepción firmadas.
- Bitácoras de uso o distribución.
- Fijación fotográfica o registros de asistencia, según la naturaleza del gasto.
- Padrón validado en el caso de programas sociales periódicos.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'MB' and 'GIZ' in the middle, and a circular stamp at the bottom.



La integración de dichos documentos forma parte del sistema de control interno institucional, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las Normas y Metodologías del CONAC, así como los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

La omisión en la integración documental completa será motivo de observación administrativa y podrá derivar en responsabilidades conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** – Se derogan todas las disposiciones administrativas, circulares y manuales de procedimientos presupuestarios que se opongan o contradigan lo aquí dispuesto, quedando sin efecto cualquier norma emitida con anterioridad en esta materia.

**SEGUNDO.** - 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.

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

**CUARTO.** - Los asuntos en materia presupuestaria que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de este Manual, se resolverán conforme a las disposiciones del mismo, siempre que no afecte derechos adquiridos o cause perjuicio a los interesados.

**QUINTO.** - Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Cunduacán, Tabasco; publicado en Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con fecha 9 de diciembre de 2023, Época 7ª., Edición 8479, Suplemento F.

**SEXTO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado, publique el presente Manual en los medios de comunicación oficiales del Ayuntamiento, así como el Periodico Oficial del Estado de Tabasco-

**SÉPTIMO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, 'MB', a signature, and another signature at the bottom.



**CUNDUACÁN**  
GRANDEZA Y DIGNIDAD  
2024-2027



DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN POR Y ANTE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

*Ma*  
**MARÍA DE LA CRUZ LÓPEZ**  
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL

*[Signature]*  
**NEFTALÍ HERNÁNDEZ DE DIOS**  
SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

*[Signature]*  
**CINTHIA PAOLA HERNÁNDEZ RUÍZ**  
TERCERA REGIDORA

*[Signature]*  
**MARIEVA YORNEO BURELO PÉREZ**  
CUARTA REGIDORA

*[Signature]*  
**CATARINO RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ**  
QUINTO REGIDOR

*[Signature]*  
**LEDIA GUDÉLIA RODRÍGUEZ GARCÍA**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE ACUERDO, POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO; RESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO; A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

*Ma*  
**MARÍA DE LA CRUZ LÓPEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL

*[Signature]*  
**LEDIA GUDÉLIA RODRÍGUEZ GARCÍA**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE CUNDUACÁN  
**30 AÑOS**  
DE GRANDEZA, HISTORIA Y DIGNIDAD

QUIEN SUSCRIBE LIC. LEDIA GUDELIA RODRÍGUEZ GARCÍA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 73 FRACCIÓN I, 77, 78 FRACCIÓN XV, Y 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO. -----

-----

-----

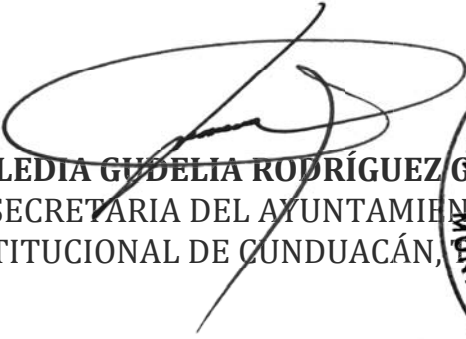
**CERTIFICA:**

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES EN SU TOTALIDAD DE **Noventa y nueve (99)** FOJAS ÚTILES CORRESPONDEN AL **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO**, APROBADO EN LA **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 10 (DIEZ) DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO**; SON FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL Y QUE FUE DEBIDAMENTE COTEJADA, MISMAS QUE CERTIFICO, SELLO Y RÚBRICO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

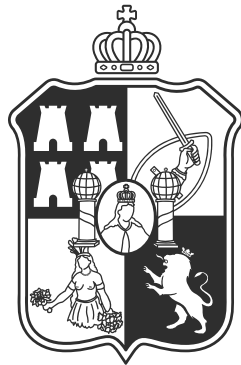
-----

-----

**ATENTAMENTE**

  
**LIC. LEDIA GUDELIA RODRÍGUEZ GARCÍA**  
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
 CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO





**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: oLgE+6P9TfppwDCTD1HzsHoJko1SYnehE5x8QGHOnZkPuFgEPWbite3/LM4StsvXRdcf7Hml  
BHS97S6nJRude+HVvLNiZk0wmuh3ptPMhp4kKPOa50R/90+YBS35XxB6ZSeq9rLlyotuZ9h1qjC/Bo21yCvyY0ttO  
Qeq0m4qoordQt1nn8oHZTyAC+9W3sreCDouYVnwD7OJPSF8AmlKonJjVOSq3d7zkYvmW8dlodQ+F5SRJyAEjlJy  
wSlcBEwHz11Wu4beaosimdJySUwCSycjEALUAYSMTwx+KfO6fkWqr02vX1Ahe3PpE9gKcTcLeu/ZJrmLJShe1jmc  
DMI+A==