



# 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

30 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.- 2859



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

"2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO "IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)"**

**Mtra. Beatriz Castañón Félix**, presidenta Municipal del Municipio de Balancán, Tabasco, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; En el artículo 65 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Tabasco, y

**CONSIDERANDO.**

1º De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio estará investido de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a las leyes federales y estatales relativas.

2º Con fundamento con los artículos 64 y 65 en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y lo que establece el artículo 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que otorga facultades y obligaciones para administrar los bienes, ingresos y contribuciones, así como promover y realizar acciones para el desarrollo del municipio.

3º Con lo dispuesto en el Artículo 65 fracción 1 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presidente municipal tiene las siguientes facultades "Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y proyectos".

4º Que el Proyecto: **"IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)"**, se implementa de acuerdo a las políticas, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 de acuerdo con lo que sigue:

**Eje temático:** Educación, cultura, deporte y recreación.

**Objetivo:** Difundir el patrimonio cultural y las tradiciones socio – culturales de Balancán en un marco de sana convivencia.

**Estrategias:** Promoción y fomento de la actividad deportiva municipal.

**Artículo Único.** Se emiten las Reglas de Operación del Proyecto **"IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)"**, a fin de establecer los lineamientos normativos que permitan llevar a cabo las diferentes actividades para el logro del objetivo del Proyecto, que consiste en:

**Descripción:** Ejecutar los gastos de operación del **IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)** que considere premiación, gastos de escenario, comida en atención a participantes y personal que laborara horas extraordinarias en la ejecución del proyecto, acondicionamiento del lugar, instalación de zona comercial, y gastos operativos para el desarrollo del evento.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'J' at the top, 'Oy' in the middle, and 'SA' at the bottom.



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 "2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO IS30-001 EVENTOS ESPECIALES  
 (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)**

**1.- DEFINICIÓN DEL PROYECTO**

Fomentar el impulso económico del municipio a través de eventos de índole social y recreativos para beneficio del sector comercial y de servicios del poblado San Pedro, en lo particular y del municipio de Balancán en lo general y con ello reactivar espacios para la convivencia familiar.

**2.- OBJETIVO**

Ejecutar los gastos de operación del proyecto **IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)**, que para fines de promoción se le denominará **"IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro"** estableciendo los lineamientos a seguir, así como las actividades a realizar durante la ejecución del proyecto.

**2.1.- OBJETIVO ESPECIFICO**

- a) Ser transparentes en la ejecución del proyecto.
- b) Establecer los procedimientos para la adquisición de materiales y servicios.
- c) Establecer los métodos para la realización de los concursos.
- d) Definir la participación de las diferentes instancias involucradas en el proceso.

**3. DEFINICIONES**

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- a) **Comité:** Comité de evento.
- b) **Comunidad:** Cap. Felipe Castellanos Díaz (Pob. San Pedro).
- c) **Dirección de Fomento Económico y Turismo:** El área responsable de la ejecución del proyecto.
- d) **Evento:** IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro
- e) **Participante:** Persona física que se inscriba en el Torneo de Pesca o concurso alterno que se desarrolle en el evento.
- f) **Proyecto:** IS30-001 Eventos Especiales (Torneo De Pesca Del Robalo).
- g) **Regla de operación:** Disposición legal que determina la operatividad de los programas.

**4.- LINEAMIENTOS GENERALES**

**4.1.- COBERTURA**

El torneo se realizará en la comunidad Capitán Felipe Castellanos Diaz (Pob. San Pedro), a orilla del Río San Pedro, dentro del territorio del municipio de Balancán.

**4.2 POBLACIÓN OBJETIVO**

Público en general nacional e internacional que tenga gusto por la pesca deportiva y cumpla con los requisitos de inscripción publicados en la convocatoria.



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
"2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



#### 4.3.- INVERSIÓN

\$734,411.62

#### 4.4 PERIODO DE EJECUCION

01/08/2025 – 30/10/2025

#### 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

##### 5.1 DE LA OPERACIÓN

##### 5.1.1. DE LA OPERACIÓN DEL TORNEO DE PESCA Y ACTIVIDADES RECREATIVAS QUE CONLLEVAN A LA MISMA.

Para la ejecución del proyecto se realizarán los siguientes gastos:

- 1) Premiación en cheque grande simbólico; para los ganadores de los tres primeros lugares; cabe recalcar que estos se determinarán a través del peso y talla del robalo más grande. Los ganadores deberán entregar documento membretado por el banco de su preferencia que muestre CLABE interbancaria a su nombre para realizar el pago mediante transferencia bancaria y firmará el acta de entrega y recepción.
- 2) Premiación al 4to lugar con la entrega de una cámara de acción con accesorios, mismo que al momento, deberá entregar copia de credencial, seguidamente la firma de entrega del premio correspondiente.
- 3) Premiación a los 5to, 6to, 7mo, 8vo, 9no, 10mo lugares en la entrega de un combo de pesca (caña y carrete), mismo que al momento, deberá entregar copia de credencial, seguidamente la firma de entrega del premio correspondiente.
- 4) Premiación a las categorías del niño, mujer y extranjero mejor, con la entrega de un combo de pesca (caña y carrete) caña, mismo que al momento, deberá entregar copia de credencial, seguidamente la firma de entrega del premio correspondiente, en caso del mejor niño presentar, CURP y credencial de elector del padre o madre representante.
- 5) Reconocimientos y premiación en efectivo para los tres primeros lugares del concurso de duelo de fogones, donde los jurados invitados, ejecutarán a través de una tabla de calificaciones.
- 6) Premiación con 1 olla de barro a los 5 mejores platillos del concurso de duelo de fogones, mismo que se calificarán a través de una tabla de calificaciones, donde el jurado conformado por invitados conocedores en el tema de lo culinario regional, ejecutarán lo mencionado.
- 7) Montaje de escenario para la premiación del torneo de pesca.
- 8) Montaje de fachada de bienvenida al el IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro.
- 9) Adquisición de material para registro de participantes (fichas de inscripción, brazaletes, ficha para identificación de embarcaciones, dípticos con reglamento, etc.).

*[Handwritten signatures and initials]*



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**

"2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



- 10) Playeras conmemorativas para los primeros 100 pescadores inscritos al torneo de pesca y 11 playeras para invitados especiales que asistan a la inauguración del **IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro**.
- 11) Material eléctrico para brindar energía eléctrica a la zona donde se ubicarán los jueces, zona comercial y escenario de premiación.
- 12) Material para la limpieza de las áreas comunes donde se desarrollará el **IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro**.
- 13) Combustible y lubricante que será utilizado en los diversos vehículos para la operatividad del evento.
- 14) Alimentación en atención a los pescadores inscritos, así como también a las autoridades municipales que asistan al **IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro**.
- 15) Alimentación para el personal que laborará horas extras en la operatividad del evento.
- 16) Material para operatividad de productos materiales no metálicos para el reelno de la rampa donde descenderán las embarcaciones.
- 17) Montaje toldo de 9 x 18 M para la zona emprendedores.
- 18) Montaje y desmontaje de módulos para emprendedores que venderán su producto en el área comercial del **IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro**.
- 19) Contratación de grupo musical.
- 20) Pago de jueces que estarán en mesa de la legalidad y en zona límites de pesca donde se llevará a cabo el **IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro**.
- 21) Acondicionamiento para zona de aparcamiento de embarcaciones.
- 22) Los gastos no previstos en la presente regla de operación serán validados por el comité del evento.

**5.1.2. DE LA OPERACIÓN DEL DUELO DE FOGONES (dentro de las festividades del Torneo de Pesca, de las presentes reglas de operación).**

- 1) Se realizará un concurso de cocina tradicional denominado "duelo de fogones" el día sábado 30 de agosto en marco del **IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro**.
- 2) Se premiará a los 3 primeros lugares de los platillos de la región mejor clasificados, de acuerdo al veredicto del jurado calificador.
- 3) Entrega de premio en efectivo a los primeros 3 lugares (\$3,000.00 al primer lugar, \$2,000.00 al segundo lugar y \$1,000.00 al tercer lugar).
- 4) Entrega de cazuela de barro para los 5 mejores lugares participantes del concurso
- 5) El premio se entregará al término del evento por parte de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- 6) Las Inscripciones se realizarán en la Dirección de Fomento Económico y Turismo a partir de la publicación de la convocatoria hasta el día viernes 29 de agosto de 2025, sin costo de inscripción.



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 "2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



- 7) Los términos y condiciones específicas del evento serán detalladas en la convocatoria; mismas que se difundirán por los diferentes medios de comunicación, tales como página oficial del Ayuntamiento de Balancán, radio, etc..

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.2.1 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

- a) La Dirección de Fomento Económico y Turismo, será la responsable de solicitar a la Dirección de Programación suficiencia presupuestaria, con número de proyecto y partidas específicas, en las que será cargada presupuestalmente para la ejecución del Proyecto.
- b) Ya con el presupuesto autorizado a nivel de partidas, la Dirección de Fomento Económico y Turismo será la responsable de llevar el control de los gastos.
- c) La Dirección de Fomento Económico y Turismo, es la responsable de elaborar las presentes reglas de operación, mismas que serán publicadas para su difusión a la ciudadanía local, estatal, nacional e internacional, en la página oficial del municipio de Balancán.

### 5.2.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- a) La dirección de administración recibirá las solicitudes y procederá a elaborar los contratos con los proveedores y surtir lo solicitado.
- b) La dirección de Administración recibirá el expediente comprobatorio y entregará a la dirección de Programación para elaboración de orden de pago.

### 5.2.3 DIRECCION DE PROGRAMACIÓN

La dirección de programación tramitará la orden de pago verificando que se compruebe la totalidad del gasto ejecutado durante las fechas del proyecto, y procederá a elaborar la orden de pago, para la comprobación misma, que enviará a la contraloría Municipal para su revisión y tramite.

### 5.2.4 CONTRALORIA MUNICIPAL

La contraloría Municipal, será la que valide que la comprobación cumpla con los lineamientos emitidos en la presente regla de operación

### 5.2.5 INSCRIPCIÓN DE LA PESCA

- a) Los aspirantes a participar podrán hacer su pre registro en línea o en las oficinas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo a partir de la publicación de la convocatoria hasta el jueves 28 de agosto de 2025.
- b) Para realizar el pre registro los aspirantes deberán cubrir el importe de la inscripción mediante transferencia o deposito a la cuenta bancaria otorgada por la Dirección de finanzas para este fin, publicados en la convocatoria




**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 "2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



<b>Depósito y transferencia desde banco HSBC</b>	<b>Transferencia desde otro banco</b>
CITA: 4069482230	CLABE: 021791040694822308
Titular: MUNICIPIO DE BALANCÁN	
Banco: HSBC	

C) posterior deberá enviar el comprobante de pago, copia de INE, permiso de pesca, número de teléfono, constancia fiscal, membresía del serial sur-sureste (si aplica) al teléfono [REDACTED] para el llenado de su ficha de inscripción y otorgamiento de folio de participante.

d) Quien no se haya pre registrado, podrá hacerlo en la mesa de registro que se instalarán en la rampa municipal de Balancán a partir del día viernes 29 de agosto de 2025 de acuerdo a las bases del evento.

**5.2.6 ENTREGA DE PREMIOS DE LA PESCA.**

La Dirección de Fomento Económico y Turismo, es la responsable de llevar el control de la entrega y la comprobación de los premios mediante el siguiente proceso:

1. Se emite programa, convocatoria y base del "IV Torneo de Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro" mediante la Página oficial del ayuntamiento
2. La mesa de jueces otorgará una tabla final de resultado, basándose a través del peso y talla del robalo más grande, mostrando los nombres y capturas de los primeros 10 lugares, así como también los ganadores de los premios especiales niño, mujer y extranjero mejor clasificado.
3. El ganador de los premios en dinero deberá firmar acta de entrega y recepción, así como recibo de 3 firmas, anexar copia de identificación oficial, copia de recibo de inscripción, y evidencia fotográfica donde se entrega la cantidad señalada en la convocatoria para efectos de comprobación.
4. El premio en dinero será entregado vía transferencia bancaria (SPEI) o cheque nominativo al ganador del premio del primero, segundo y tercer lugar de la tabla final. El ganador determinará el método en que se le realizará el pago del premio de las opciones anteriormente mencionadas. La persona ganadora deberá entregar RFC y en caso de optar por recibir el pago por transferencia bancaria, deberá entregar documento membretado por el banco de su preferencia que muestre CLABE interbancaria a su nombre para realizar el pago a más tardar el día siguiente del término del evento. La emisión del cheque nominativo y la transferencia se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término del evento a condición de que el ganador entregue la documentación requerida en el tiempo solicitado, caso contrario podrá haber demora para la emisión del cheque nominativo o transferencia interbancaria.
5. El ganador de los premios en especie deberá firmar acta de entrega y recepción, así como Acta de donación, anexar copia de identificación oficial, copia de recibo de




**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 "2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



- inscripción y evidencia fotográfica donde se entrega la cantidad señalada en la convocatoria para efectos de comprobación.
6. En caso de que el ganador sea menor de edad, el padre, madre o tutor firmará el acta de entrega y recepción, así como recibo de 3 firmas, anexar copia de identificación oficial de quien represente al menor, copia de recibo de inscripción del menor, CURP del menor y evidencia fotográfica donde se entrega la cantidad señalada en la convocatoria para efectos de comprobación.

### 5.2.7 ENTREGA DE PREMIOS DEL CONCURSO DE FOGONES

La Dirección de Fomento Económico y Turismo, es la responsable de llevar el control de la entrega y la comprobación de los premios en efectivo y especie mediante el siguiente proceso:

1. Se emite programa, convocatoria y base del "IV Torneo Internacional de la Pesca Deportiva del Robalo, Río San Pedro" así como del Concurso de Fogones, dentro de las festividades del Torneo, emitido mediante la Página oficial del ayuntamiento.
2. La Dirección de Fomento Económico y Turismo, mediante una mesa de jueces invitados que emitirán un resultado.
3. Apegado a las bases de la convocatoria, se otorgarán los premios en efectivo a los ganadores del 1°, 2°, 3° lugar
4. El ganador de los premios en efectivo deberá firmar acta de entrega y recepción, así como recibo de 3 firmas, anexar copia de identificación oficial, y evidencia fotográfica donde se entrega la cantidad señalada en la convocatoria para efectos de comprobación.
5. Se premiará a los 5 mejores platillos con una olla de barro para cada persona

### 5.2.8 COMPROBACION DEL GASTO:

Para efecto de comprobar el gasto la Dirección de Fomento Económico y Turismo, será la responsable de integrar la documentación correspondiente dependiendo del gasto ejercido.

Las solicitudes de materiales y servicios serán comprobadas con evidencia fotográfica del bien o servicio ejecutándose para el fin que mencione la solicitud.

### 5.3. RESTRICCIONES

Conforme al convenio suscrito entre el **Municipio de Balancán** y el **Club de Pesca Deportiva Tigres de Balancán Asociación Civil**, se trabajará en coordinación de la misma para efecto del **IV Torneo de pesca deportiva del robalo, Río San Pedro**.

El mal uso que cualquier persona física o moral, pública o privada realice con los recursos del presente Proyecto, se hará del conocimiento de la autoridad competente para que determine la sanción administrativa, penal y/o civil que resulte aplicable, por tanto, queda estrictamente prohibido:

- a) Utilizar el Proyecto, su nombre, bienes, o cualquier otro referente a él, con fines político partidista, electorales o de promoción de persona o institución alguna;

a  
 O  
 1  
 2  
 A  
 B



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
"2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



b) Desviar o distraer la entrega de los bienes del Proyecto a destinatarios distintos a los señalados en el rubro de cobertura.

**5.4. QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación misma, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con este Proyecto, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general a través de una denuncia ante la Contraloría Municipal, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal, calle Melchor Ocampo SN, Col. Centro, Balancán, Tabasco.

**5.5. DISPOSICIONES FINALES.**

Las situaciones no reguladas en estas reglas de operación serán, sometidas a consideración y resueltas por la Dependencia que opera el proyecto, dejando constancia de ello.

El proyecto y sus reglas de operación podrán modificarse, suspenderse o cancelarse, sin necesidad de previo aviso.

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



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 "2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



**Anexo 1.- Convocatoria**



**CONVOCATORIA**  
**IV TORNEO INTERNACIONAL DE LA PESCA**  
**DEPORTIVA DEL ROBALO**  
**SAN PEDRO 2025**

1. El torneo de pesca deportiva se realizará los días 29, 30 y 31 de agosto de 2025 en la comunidad Capitán Luis Felipe Castellanos Díaz (Poblado San Pedro) perteneciente al municipio de Balancán, Tabasco sobre las aguas del río San Pedro en los límites que marque el reglamento oficial.
2. Podrá participar público en general que cubra todos los requisitos de la presente convocatoria:
  - a. Pago de inscripción
  - b. INE vigente
  - c. Permiso de pesca vigente
  - d. Membresía Sur – Sureste vigente (si aplica)
 En caso de ser menor de edad adicional
  - e. CURP del menor de edad
  - f. Acta de nacimiento del menor de edad
  - g. INE del padre o madre
 En caso de ser ganador de alguno de los primeros 3 lugares anexar
  - h. Copia de la constancia fiscal del RFC
  - i. Número de cuenta y/o CLABE interbancaria en documento emitido por el banco
3. Costo de inscripción:
  - a. Público en general: \$1,600.00
  - b. Membresía Sur – Sureste: \$1,300.00
4. Los aspirantes a participar podrán hacer su pre registro en línea a partir de la publicación de la convocatoria hasta el jueves 28 de Agosto del 2025. Para realizar el pre registro los aspirantes deberán cubrir el importe de la inscripción mediante depósito o transferencia a la siguiente cuenta: **Depósito y transferencia desde banco HSBC CTA: 4069482230; Transferencia desde otro banco CLABE: 021791040694822308; Titular: MUNICIPIO DE BALANCÁN, Banco: HSBC**, posterior enviar su comprobante de depósito o transferencia al número de **whatsapp 934 126 6474** con nombre completo, INE, permiso de pesca, membresía del serial sur-sureste (si aplica) y número de teléfono.
5. Es responsabilidad de cada pescador realizar el trámite de permiso de pesca ante la instancia correspondiente (CONAPESCA). Los menores de edad no presentarán permiso de pesca deportiva, pero solo podrán participar con la supervisión de un adulto inscrito en la misma embarcación.
6. El día viernes 29 de agosto de 2025 se instalará un módulo de inscripción por parte del comité organizador a partir de las 12:00 horas en la rampa del Pob. San Pedro para el registro (entrega de convocatorias, reglamento, programa, indicaciones, etc.).
7. Se deberá registrar la embarcación en el formato proporcionado por CONAPESCA en el módulo de inscripción requiriendo nombre de embarcación, matrícula (si tiene), motor, propietario, pescadores que viajarán.

s  
 en Oly  
 A  
 s  
 s



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
 "2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



# CONVOCATORIA

## IV TORNEO INTERNACIONAL DE LA PESCA DEPORTIVA DEL ROBALO

### SAN PEDRO 2025

8. La ceremonia de bienvenida será el viernes 29 de agosto del 2025 a partir de las 19:00 horas en el área pesquera del poblado San Pedro.
9. Los primeros 100 inscritos recibirán un jersey conmemorativo del torneo.
10. La entrega de los premios de los primeros 3 lugares, se hará mediante cheque nominativo o transferencia bancaria a la cuenta del ganador, al optar por este último método, el ganador deberá entregar CLABE interbancaria en documento emitido por el banco (estado de cuenta, contrato, etc.) a nombre del ganador. La transferencia se realizará dentro de los 5 días hábiles posterior al término del evento siempre y cuando entregue documentación completa.
11. Los premios del 4° al 10° lugar, niño, mujer y extranjero mejor clasificados, se realizará en especie el día de la clausura del evento.
12. Para la entrega de los premios será obligación de los ganadores estar presentes y deberán presentar su permiso de pesca vigente, identificación oficial y firmar el acta de entrega correspondiente.
13. El solo hecho de inscribirse al presente torneo de pesca, obliga al participante a leer, conocer y cumplir con las reglas, convocatorias, instrucciones, de este torneo.
14. No es responsabilidad del comité organizador, club de pesca, ayuntamiento, la renta de embarcaciones, reservación de hoteles, traslados, accidentes, etc.
15. En el caso de no existir ganadores de cualquier categoría, el comité organizador seleccionara el método que considere pertinente para realizar la entrega de los premios entre los pescadores inscritos.

#### Premios

16. Se entregarán los siguientes premios a los ganadores del torneo de acuerdo a la tabla de clasificación dictaminada por los jueces.
  - Primer lugar: \$100,000.00
  - Segundo lugar: \$70,000.00
  - Tercer lugar: \$50,000.00
  - Cuarto lugar: Cámara de acción con accesorios
  - Quinto lugar: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Sexto lugar: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Séptimo lugar: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Octavo lugar: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Noveno lugar: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Décimo lugar: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Niño(a) mejor clasificado: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Mujer mejor clasificada: Combo de pesca (caña y carrete)
  - Extranjero mejor clasificado: Combo de pesca (caña y carrete)
17. Lo no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el comité organizador.

J  
 P  
 a  
 A  
 A  
 B



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
"2025 AÑO DE LA MUJER INDIGENA"



**ATENTAMENTE**

**Los Regidores del Cabildo Municipal**

**Mtra. Beatriz Castañón Félix**  
**Presidenta Municipal**

**Edgar Chan Castro**  
**Síndico de hacienda**

**Raquel Díaz May**  
**Cuarta Regidora**

**Orquídea Reséndiz Mosqueda**  
**Tercera Regidora**

**Azucena Margarita Villa Mateo**  
**Quinta regidora**



**AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO**  
"2025 AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"



**Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba las Reglas de Operación del proyecto IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO, RÍO SAN PEDRO)**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción II, 54 fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la ciudad de Balancán, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Balancán, Tabasco, promulgo la presente Regla de Operación del Proyecto IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO, RIO SAN PEDRO), para su debida, publicación y observancia, a los 16 días del mes de julio del año 2025.

**Maestra Beatriz Castañón Félix**  
**Presidenta Municipal**



**Prof. Elio Ventura Ramírez Marín**  
**Secretario del Ayuntamiento**



No.- 2860

# Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Balancán, Tabasco 2024-2027

AYUNTAMIENTO DE  
**BALANCÁN**  
2024 - 2027



*Transformación y Progreso*

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large 'X' and the name 'Cay & Tet'.

# Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco.

## ACUERDO

CIUDADANA BEATRIZ CASTAÑÓN FELIX, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO; EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTINUEVE, DE FECHA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO 2025, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29 FRACCIÓN III, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, Y SE ABROGA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE BALANCÁN TABASCO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN FECHA 20 DE ENERO DE 2021, ÉPOCA 7ª. SUPLEMENTO C., EDICIÓN 8178, NUMERO 4088.

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

**ANTECEDENTES****CONTENIDO****I. Presentación****II. Marco Jurídico**

- a) Leyes.
- b) Reglamentos.
- e) Códigos.
- d) Lineamientos.

**III. Glosario****Capítulo 1. Ingresos**

- 1.1. Ingresos.
- 1.2. Fondo de Caja.
- 1.3. Aportación Económica de Terceros.

**Capítulo 2. Normas Generales**

- 2. 1. Participación de las Unidades Administrativas.
- 2. 2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores.
- 2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria.
- 2.4 El Presupuesto Aprobado.
- 2.5. Adecuaciones presupuestarias.
- 2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos.
- 2. 7. Pago 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 órdenes de pago.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters "AF" and a signature.

2.10.4 Monto de las órdenes de pago.

2.11. Anticipos de Obra y Anticipo a Proveedores.

2.12. Gastos a Comprobar.

2.13. De las partidas presupuestares centralizadas y descentralizadas.

2.14. Pagos indebidos.

2.15. Fondo Revolvente.

2.16. Fondo Fijo.

### **Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido del presupuesto**

3.1. Registro del compromiso presupuestario.

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

3.1.2 Pedido, orden de servicio y orden de trabajo.

3.1.3 Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

3.2. Servicios personales.

3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado.

3.2.2. Registros contables y presupuestarios del impuesto sobre nómina.

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

3.2.4. Constancias de Antigüedad laboral.

3.3. Materiales y suministros.

3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

3.3.2. Gastos de alimentación.

3.4. Servicios generales.

3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

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

3.4.3. Gastos de difusión.

3.4.4. Gastos de eventos especiales.

3.5. Laudos laborales y mercantiles.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a smaller signature below it, and several initials or marks further down.

### 3.6. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

#### 3.6.1. Apoyos sociales.

### 3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

#### 3.7.1. Activo no circulante.

#### 3.7.2. Bienes muebles.

##### 3.7.2.1. Registro de bienes muebles.

##### 3.7.2.2. Propuesta de baja de bienes muebles.

##### 3.7.2.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.

##### 3.7.2.4. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

##### 3.7.2.5. Responsabilidades de los titulares de las dependencias.

##### 3.7.2.6. Responsabilidades de los usuarios

##### 3.7.2.7. Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos.

#### 3.7.3. Bienes inmuebles.

#### 3.7.4. Adquisiciones de bienes inmuebles.

### 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.

## Capítulo 4. Cuenta Pública

### 4.1. Cuenta Pública.

### 4.2. Período de ejecución de recursos programados.

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

9  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k  
l  
m  
n  
o  
p  
q  
r  
s  
t  
u  
v  
w  
x  
y  
z



#### 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. Adquisiciones de bienes y 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**

#### **Anexos de información presupuestaria**

9  
A  
A  
A  
A

## P R E S E N T A C I Ó N

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

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

Hoy la Gestión para Resultados (GpR), ha implicado la adopción del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), la tarea es mejorar y hacer eficiente el ejercicio del gasto público y reflejar los diferentes momentos del presupuesto aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido; retomando aquellos elementos que se pueden continuar aplicando para permitir el cambio de manera gradual en la operación de este H. Ayuntamiento del Municipio Balancán, orientado hacia un proceso de modernización de la gestión municipal.

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

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

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

En el capítulo 4, se consideran los elementos que permitirán la presentación de la cuenta pública ante los órganos externos de fiscalización, considerando el marco normativo de recursos provenientes de la Gestión del Municipio (Estatales y Federales).

et  
A  
A  
Oney f

## MARCO JURÍDICO

### Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyecto para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Austeridad del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

o  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos 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.
- Presupuestos de Egresos Municipales.

#### 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 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Atención Ciudadana del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de los Comités Municipales de Participación Ciudadana para el Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco 2024-2027.
- Reglamento Municipal de Fomento Económico y Turismo.

5  
A  
AA  
Coy

- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán.
- Reglamento del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Balancán.
- Reglamento de Comprobación del Gasto Público de las Dependencias Administrativas del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Rastro Municipal de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Evaluación de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Balancán, Tabasco.

**Códigos:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco.

**Lineamientos:**

- Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los Ingresos Municipales.
- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los ingresos Municipales.
- Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria.
- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.
- En general la normatividad emitida por el CONAC.

**GLOSARIO**

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' and 'Oy f'.

4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco.
6. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal.
7. **CEAC:** Consejo Estatal de Armonización Contable.
8. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
9. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Balancán, Tabasco.
10. **Comité de Obras:** el Comité de Obras Públicas del Municipio de Balancán, Tabasco.
11. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
12. **Contraloría:** La Contraloría Municipal.
13. **CURP:** La Clave Única del Registro poblacional.
14. **Dependencias:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, organismos descentralizados y unidades administrativas de la administración del municipio de Balancán, Tabasco.
15. **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 para el Municipio de Balancán, Tabasco y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
16. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo que

5  
A  
A  
f  
Oy

tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

17. **Finanzas:** La Dirección de Finanzas.
18. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
19. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
20. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
21. **Gestión:** Es el desempeño de los entes públicos basados 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;
22. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que:
  - I) Usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones.
  - II) Incluye herramientas de planeación estratégica,
  - III) Usa modelos lógicos y
  - IV) Monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
23. **Indicadores de Desempeño:** expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.
24. **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.
25. **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.

5  
f  
f  
f  
f

26. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
27. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
28. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
29. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
30. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
31. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
32. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto Responsabilidad Hacendaría.
33. **Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hac del Estado de Tabasco y sus Municipios.
34. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
35. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
36. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
37. **Manual:** Manual para la Administración Pública del Municipio de Balancán.
38. **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).
39. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

*Handwritten signature and initials:*  
A O y a  
f B

- 40. Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMO.
- 41. OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- 42. 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.
- 43. PMD:** Plan de Municipal de Desarrollo.
- 44. PAI:** Programa de Acción Inmediata.
- 45. Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la G para Resultados (GpR), que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos.  
Así también motiven a las direcciones, subdirecciones y coordinaciones de la administración municipal a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- 46. Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones.
- 47. PMG:** Programa de Mejora de la Gestión Pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
- 48. Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.
- 49. 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 acciones, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the letters "OSFE".

50. **Programa Presupuestario:** Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.
51. **Programación:** la Dirección de Programación.
52. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
53. **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, acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, en la Ley Federal Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
54. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
55. **Sistema:** Sistema de registro y control presupuestal.
56. **TICS:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
57. **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.
58. **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

## Capítulo 1. INGRESOS

### 1.1. Ingresos

Este capítulo establece los criterios, procedimientos y normatividad aplicables a la captación, registro, control y administración de los ingresos del Municipio de Balancán, Tabasco, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y los Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Los ingresos municipales deberán administrarse con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, asegurando su correcta

5  
Op  
+  
f

aplicación para el financiamiento de los servicios públicos municipales, el desarrollo de infraestructura y el fortalecimiento de la hacienda municipal.

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la Ley de Ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que el municipio planee sus flujos de ingresos para que a su vez pueda 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 que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios".

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

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

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

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

## 1.2. Fondo de Caja.

El fondo de caja es un recurso en efectivo asignado por la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Balancán a efecto de atender gastos menores, imprevistos y de urgente ejecución que no pueden ser cubiertos de manera inmediata a través del procedimiento administrativo ordinario.

Su manejo está a cargo de un responsable designado, quien deberá garantizar su uso correcto, bajo criterios de racionalidad, transparencia y eficiencia. Este fondo se utilizará exclusivamente para erogaciones autorizadas como la adquisición de insumos básicos, materiales de oficina, transporte local u otros gastos operativos menores. Toda salida de recursos deberá estar debidamente justificada con documentación comprobatoria válida,

Handwritten signatures and initials on the right margin.

y el responsable del fondo deberá rendir cuentas en los plazos establecidos, solicitando su reposición cuando el monto asignado sea agotado o al cierre del periodo fiscal correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

### 1.3. Aportación económica de terceros.

Se entiende por aportaciones económicas de terceros aquellos recursos en efectivo o especie que provienen de personas físicas o morales distintas al Ayuntamiento de Balancán, destinados a apoyar la ejecución de obras, programas, servicios o acciones municipales.

Estas aportaciones, deberán ser registradas de manera puntual y transparente, especificando en los recibos oficiales de ingreso que se trate de una cooperación para la ejecución de un programa, obra o proyecto de capital determinado. Es obligatorio que dichos ingresos queden debidamente clasificados y documentados, señalando su origen y destino, para garantizar su correcta integración a la contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo 2

### NORMAS GENERALES

#### 2.1. Participación de las Unidades Administrativas.

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

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

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

**Finanzas:** La Dirección de Finanzas tiene la responsabilidad de ejecutar y dar seguimiento al manejo de los recursos públicos, lo que implica, entre otros la formulación y propuesta de los anteproyectos de Ley de Ingresos.



Entre sus principales acciones se encuentra la recaudación y el registro de los ingresos —tanto los provenientes de la recaudación propia (impuestos, derechos, productos y aprovechamientos) como las transferencias, participaciones y aportaciones federales y estatales—, la custodia y administración de los fondos y valores del municipio, la ejecución de pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y la elaboración de informes financieros que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido, colabora estrechamente con la Dirección de Programación, que coordina la planificación, presupuestación y seguimiento de los programas de inversión; la Contraloría Municipal, responsable de la supervisión y verificación del ejercicio del gasto público; y la Subdirección de Finanzas, encargada de la recaudación y depósito de los fondos. Asimismo, debe trabajar de forma coordinada con la Dirección de Administración, que provee el soporte logístico y administrativo.

Esta cooperación interinstitucional se extiende a otras áreas relacionadas, como el Departamento de Contabilidad adscrita a la Dirección de Finanzas, que integra los registros contables y estadísticos, y a cualquier otra dependencia que contribuya a optimizar la gestión financiera municipal, formular e integrar los informes mensuales y de autoevaluación, así como lo correspondiente a la cuenta pública de manera eficiente y oportuna.

Para la integración de la Cuenta Pública, se trabaja de manera coordinada con las Direcciones de Administración, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos, con el fin de integrar la información financiera, programática y legal del ejercicio fiscal correspondiente.

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

**Administración:** Es la responsable de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener los servicios, bienes muebles e inmuebles necesarios para la actividad de la administración municipal; llevará un adecuado control de inventarios y almacén, incluyendo el control de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios para el desempeño de las actividades de las unidades administrativas del Ayuntamiento, afectando en el sistema de contabilidad los momentos contables comprometido y devengado, establecidos por el CONAC.

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

En cumplimiento con lo establecido en el Presente Manual de Normas Presupuestarias, los titulares de las áreas previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de

er  
Oy  
X  
A  
S  
f

Tabasco, así como aquellos responsables de áreas administrativas que, sin estar expresamente contempladas en dicha ley, hayan sido formalmente creadas y aprobadas por el Ayuntamiento, serán responsables directos del ejercicio presupuestal que les sea asignado, así como del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades institucionales bajo su cargo.

Asimismo, deberán asegurar el cumplimiento oportuno de las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo (PDM), los Programas de Acción Inmediata (PAI), las actividades institucionales correspondientes a su área, así como el logro de las metas comprometidas en sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y en el Programa Operativo Anual (POA). El seguimiento y la evaluación de estos instrumentos deberán permitir la mediación del impacto de las políticas públicas implementadas.

Por lo tanto, es responsabilidad de los titulares garantizar que el ejercicio del gasto se realice dentro del marco presupuestal autorizado, evitando desviaciones, subejercicios o reasignaciones no justificadas.

Estas áreas aportan en la supervisión, auditoría y coordinación interinstitucional, asegurando que la administración y ejecución del gasto público se realicen conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, deberán vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento del presente manual, para un manejo eficiente de los recursos, fomentando medidas de carácter disciplinario y administrativas, 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 contratación de obra pública), se deberá 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 y se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones federales, estatales y municipales. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración y los Comités de Compras y Obra Pública.

Las áreas ejecutoras del gasto deberán cumplir con las fechas que se establezcan en el marco legal vigente para el 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 normatividad aplicable.

### **2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria.**

Handwritten signature and initials on the right margin.

En el marco del presente Manual de Normas Presupuestarias, el Municipio, a través de la Dirección de Finanzas, es el responsable de resguardar, digitalizar y respaldar la información contenida en la documentación justificativa, y comprobatoria de Expedientes Financieros, Presupuestales y Unitarios, y aunque la documentación comprobatoria se conserva y resguarda de manera centralizada en el área de contabilidad adscrita a la Dirección de Finanzas, cada área generadora de documentación es responsable de garantizar el envío oportuno y completo de los documentos que respaldan y comprueban las acciones realizadas, es fundamental que la información remitida sea precisa y esté debidamente organizada, ya que constituye el archivo oficial que se resguarda en el área de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.

Este archivo se integra exclusivamente con la documentación proporcionada por las áreas generadoras de gastos correspondientes, por lo que la exactitud y adecuada integración de los registros dependen directamente de la calidad y puntualidad de los envíos realizados por cada unidad administrativa.

Asimismo, cada área generadora de dicha información tiene la obligación de mantener sus propios respaldos actualizados y organizados, garantizando la disponibilidad y consulta oportuna de la información cuando sea requerida, ya sea para auditorías internas, revisiones de control o solicitudes de información por parte de los órganos de fiscalización. Este mecanismo dual asegura el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de archivos y promueve la transparencia y la rendición de cuentas en la administración financiera del municipio.

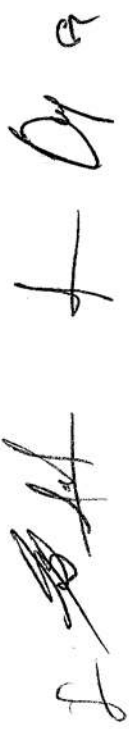
La conservación y resguardo de la documentación comprobatoria deberá llevarse a cabo en estricto cumplimiento de la normatividad vigente en administración, fiscalización y control; para ello, se deberán aplicar los procedimientos establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, a fin de garantizar la integridad de la información.

La documentación que se resguarde en el área de Contabilidad de la Dirección de Finanzas, deberá corresponder a la información previamente revisada y validada por la Contraloría Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones de supervisión y control interno,

Asimismo, se deberá garantizar que dicha documentación permanezca accesible para los procesos de auditoría, revisión y rendición de cuentas por parte de los órganos de control interno y externo, en apego a los principios de transparencia, legalidad y eficiencia en la gestión pública municipal.

#### **2.4. El presupuesto aprobado.**

Para la elaboración del presupuesto, la Dirección de Programación en coordinación con las Unidades Administrativas, formularán 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, así como en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en la Ley de Contabilidad Gubernamental y en las que emita el CONAC.

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

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

El anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, de conformidad con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, 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 de Marco Lógico (MML), en cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en lo relacionado a la Gestión para Resultados (GpR).

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

## **2.5. Adecuaciones presupuestarias.**

El Presupuesto basado en resultados (PbR) 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 en la calendarización del gasto.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberá realizarla la Dirección de Programación, quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de adecuación presupuestaria correspondiente, con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos. (Anexo 1).

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización por Acuerdo de Cabildo, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones



presupuestales, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y de la Presidenta Municipal, o del funcionario a quien ella delegue esta responsabilidad, de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

Para evitar los sobregiros, la Dirección de Programación deberá llevar en su control presupuestal los movimientos internos, debiendo mantener informado en todo momento a la Contraloría para los efectos correspondientes.

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

Las adecuaciones programáticas deberán estar acompañadas con su Matriz de Marco Lógico (MML) deberá estar integrada al cierre del trimestre con sus respectivas modificaciones al nivel que corresponda: fin, propósito, componente y actividad, con las respectivas metas de los indicadores de desempeño. Las Matrices del Marco Lógico deberán ser registradas por el Ayuntamiento en el sistema presupuestal establecido para tal efecto.

## **2.6. Recursos presupuestarios comprometidos, no ejercidos o no devengados.**

Los recursos presupuestarios no comprometidos, no devengados, ni ejercidos en el período de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y, la Dirección de Programación conforme a la normatividad de ley, podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal.

## **2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales Anteriores.**

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

- a) Contar con disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se devengaron.
- b) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.
- c) En el ejercicio de los recursos públicos federales, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios.

## **2.8. Suficiencia presupuestal.**

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Las personas servidoras públicas que incurran

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark, a signature, and other scribbles.

en este tipo de actos, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC y el Consejo Estatal de Armonización Contable (CEAC).

Deberán afectarse las partidas específicas en la ejecución del gasto, que hagan referencia a su erogación.

### **2.10. Orden de pago.**

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

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

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o, a favor de las Unidades Administrativas para pagos tales como reembolso del Fondo Revolvente, Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.

El número de orden de pago y el formato, será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal establecido.

La orden de pago debe ir acompañada con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, misma que quedará en custodia y resguardo de la Dirección de Finanzas, quien establecerá un lugar para su archivo.

#### **2.10.1. Datos de la orden de pago**

La orden de pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria y justificativa que según sea el caso se estime necesaria, para amparar el gasto que se está efectuando en caso de generar esta, sin tal documentación, será motivo de Responsabilidad; los cuales son:

- a) El nombre completo del beneficiario.
- b) Importa total en número y letras
- 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, localidad donde se aplicó el gasto.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be "A. O. P." and another signature below it.

- 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 revolvente, 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 justificativa, que según sea el caso se estime necesaria, para amparar el gasto que se está efectuando tales como:

### Obligatorias

- a) Comprobante con requisitos fiscales (factura, XML), validación de CFDI, recibo de honorarios por servicios profesionales y/o recibos de gastos diversos en original, debidamente requisitado por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles, Escritura Pública a favor del Municipio.
- b) Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones)
- c) Requisición de orden de servicio y orden de servicio. (Ej. Reparaciones, mantenimiento de aires acondicionados).
- d) Requisición de orden de trabajo y orden de trabajo. (Ej. Reparaciones, mantenimiento de vehículos).
- e) Entrada de almacén (registro con sus excepciones). En el caso de adquisiciones de bienes en circulante, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

### Referenciales o complementarias

- a) Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
- b) Obra Pública: Estimación y resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, orden de trabajo, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
- c) Estimaciones finiquita; Cierre de bitácora de obra. Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio.
- d) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).

- e) Vales de 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) Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo (en caso de adquisición de bienes inmuebles).

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

### 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto

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

Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio deben comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, previa validación de los mismos en los enlaces establecidos en la página de internet del Sistema de Administración Tributaria: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

La documentación soporte de las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, será el resumen de la nómina o lista de raya, misma que deberá contener la aportación al ISSET debidamente firmada por el Director de Administración, así como la nómina impresa acompañada con los recibos de pago en CFDI (comprobante fiscal digital impreso), o relación del personal con recibo CFDI.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y estarán en formato digital o archivo electrónico, en la Dirección de Finanzas para su consulta de:

- Contraloría
- Programación
- Finanzas (original)

### Unidad Administrativa generadora del gasto

#### 2.10.3. Firmas en las órdenes de pago

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, las órdenes de pago contendrán cuatro (4) firmas como mínimo y serán las siguientes:

- a) Titular de la unidad administrativa responsable del gasto,
- b) Director de Programación,



- c) Director de Finanzas,
- d) Contralor Municipal.

#### 2.10.4 Monto de las Ordenes de pago

Para efectos de minimizar el gasto de papelería, la orden de pago, ministración y comprobación de recursos, deberán elaborarse preferentemente por importes mayores a **\$500.00** (quinientos pesos)

#### 2.11. Anticipos de Obra y anticipo a

##### Proveedores Anticipos de obra:

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

- Oficio de autorización emitido por la Dirección de Programación
- Copia de fianza de anticipo
- Copia de fianza de cumplimiento
- Copia de contrato debidamente firmado
- Comprobante fiscal legible

##### Anticipo a proveedores:

Solo procederán los casos debidamente justificados, que cuenten con contrato y que el monto o porcentaje del anticipo se encuentre especificado dentro de las cláusulas, cumpliendo con la normatividad aplicable, siendo este un movimiento únicamente contable.

#### 2.12. Gastos a Comprobar

Se otorgarán únicamente cuando se trate de conceptos, en cuyo caso se desconozca el beneficiario y/o el monto de la erogación, tal y como se detalla:

- Pago de deducibles.
- Altas y bajas de placas vehiculares
- Mantenimiento de vehículos por garantía
- Publicación de convocatorias
- Liberación de vehículos
- Premios (cuando estos se entreguen el mismo día del evento)
- Alquiler de inmuebles para eventos (incluye reserva y depósito en garantía)

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Ora" and several illegible signatures.

- Gastos de camino
- Becas
- Apoyos sociales y/o Cooperaciones Diversas

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

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

**Partidas centralizadas.** - Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración, quien será responsable de realizar compras de bienes y contratación de servicios, así como otorgar apoyos y ayudas sociales, con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requirentes.

**Partidas descentralizadas.** - Serán ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan o no fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad o lineamientos que conforme a lo anterior el Comité de Compras emitirá acuerdo en el que se establezcan los lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente del programa anual de adquisiciones.

### 2.14. Pagos indebidos

**Se considerarán pagos indebidos:**

- a) Gastos personales no considerados en el Manual ni en el oficio de comisión.
- b) Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
- c) Cargos por otros servicios (por ejemplo, entretenimiento, Netflix)
- d) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal, cuando las personas servidoras públicas incurran en responsabilidad.
- e) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- f) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.
- g) El doble pago (Ej. Pagar 2 veces a un trabajador o una orden de pago).
- h) Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales.
- i) El pago en exceso (Ej. Pagar importe de más de acuerdo al tabulador o a lo que señale la norma).

### 2.15. Fondo revolvente

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

El fondo revolvente es una provisión temporal de recursos financieros destinada a cubrir gastos menores, urgentes y apoyos sociales, cuya atención no puede esperar el trámite ordinario de pago. Este fondo se constituye con cargo al presupuesto autorizado y se entrega a un responsable, quien deberá efectuar las erogaciones permitidas conforme a los lineamientos establecidos en el presente manual.

Podrá autorizarse exclusivamente a las Direcciones de Finanzas y de Administración, en función de sus atribuciones y necesidades operativas. Cada fondo será administrado por un servidor público responsable, debidamente designado, quien deberá presentar comprobación fiscal válida por los gastos realizados, a fin de solicitar su reposición. La reposición podrá efectuarse tantas veces como sea necesario, siempre y cuando no se exceda el monto autorizado y se mantenga el control adecuado del recurso.

El uso del fondo revolvente estará sujeto a mecanismos de control, supervisión y rendición de cuentas establecidos por las normas vigentes, y deberá apegarse a los principios de eficiencia, legalidad y transparencia en el ejercicio del gasto público. El fondo revolvente podrá ser utilizado para apoyos sociales.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 10% del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de \$40,000.00 (cuarenta mil pesos 00/100m.n.), salvo casos excepcionales, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo revolvente.

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

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contrataría y la Presidencia Municipal determinará el importe del fondo Revolvente.
- IV. El ejercicio de este recurso también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- V. Los pagos en efectivo no deberán exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/1 00) con IVA incluido.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

## 2.16. Fondo fijo

El fondo fijo es una asignación permanente de recursos en efectivo autorizada a una unidad administrativa para cubrir gastos menores de operación de forma continua. A diferencia del fondo revolvente, el fondo fijo no se reintegra completamente cada vez que se utiliza, sino que se mantiene con un monto constante y sólo se reembolsa lo efectivamente erogado mediante comprobación válida, sin requerir una nueva autorización presupuestaria.

Este fondo se utiliza para cubrir necesidades operativas ordinarias, predecibles y frecuentes. El titular del fondo será responsable de su custodia, uso y comprobación periódica, conforme a los procedimientos establecidos en este manual. Toda erogación deberá estar debidamente respaldada con documentación fiscal y registrada contablemente.

En el marco del Programa de Incentivos implementado por el Ayuntamiento de Balancán para fomentar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, se administra un fondo fijo específico destinado a cubrir los descuentos autorizados en el pago del impuesto predial y otros derechos catastrales.

Este fondo permite compensar el ingreso que deja de percibirse debido a los estímulos fiscales otorgados, garantizando así la viabilidad operativa del programa sin afectar la recaudación presupuestada.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 40 mil pesos, salvo casos excepcionales, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo fijo.

Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo por unidad-administrativa, dicha persona no debe tener acceso a la Contabilidad Municipal, ni a los cobros, ni a la caja principal.

Para el ejercicio del fondo fijo de gasto corriente, se observará lo siguiente:

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the letters "A", "C", and "F".

- III. Dentro del ejercicio de los recursos del Fondo Fijo, se consideran los apoyos sociales autorizados en un recibo de tres firmas que incluye la de la Presidenta Municipal, Síndico Municipal y el Director de Finanzas.
- IV. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría y la Presidencia Municipal propondrá el importe del fondo fijo, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo municipal.
- V. El ejercicio de este recurso también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- VI. Los pagos en efectivo no deberán exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) con IVA incluido. Así mismo se podrán dar Apoyos Económicos de \$2,001.00 (Dos Mil un Peso 01/100) hasta \$30,000.00 (Treinta Mil pesos 00/100 M.N.), Con IVA incluido, previa autorización del Cabildo, asentando en el Acta Respectiva, el periodo que determinen, que no podrá exceder de un Año.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marque la ley vigente, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a quince días.

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener sus respectivas órdenes de pago.

Estarán excluidos los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos y compras de activo fijo.

Lo anterior sin menoscabo de cumplir con las disposiciones internas que para efectos del manejo y control de fondos fijos establezca el propio ayuntamiento.

### **Capítulo 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO.**

#### **3.1. Registro del compromiso presupuestario**

En los lineamientos del CONAC, se entiende cómo compromiso, cuando se refleja por autoridad competente un acto administrativo o algún instrumento jurídico que formaliza



una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios o de obra, considerando también la plantilla de personal.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, las Direcciones y Coordinaciones 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, atento al techo financiero respectivo, se deberá comprometer anticipadamente el sistema de control presupuestal el monto a ejercer.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento están reguladas por las leyes y reglamentos aplicables.

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

Los documentos sujetos al control presupuestal, se definen en los numerales 3.1.1., 3.2.1., 3.1.3., 3.1.4. y 3.5.1.

### **3.1.1. Requisición de materiales y suministros**

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

Para todas las adquisiciones o servicios superiores a **\$2,000.00** IVA incluido, se deberá elaborar la requisición y/o orden de trabajo correspondiente, en el sistema de registro y control presupuestal.

Antes de expedir una requisición se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal, para realizar el comprometido en el sistema.

Las requisiciones turnadas al Comité de Compras deberán ser turnadas por el director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el director de Administración.

En el caso de adquisiciones con fondo rotatorio o revolvente, la orden de trabajo deberá de ser firmada por el director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, tratándose de refacciones, siempre y cuando no sean mayores a \$2,000.00 IVA, incluido.

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

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas

Handwritten marks on the right margin, including a signature and the number 8.

jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

### **3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo**

Es el documento administrativo mediante el cual las Direcciones o Coordinaciones facultadas por el Comité de Compras, comprometen o solicitan a los proveedores y/o prestadores de servicios, suministrar bienes y o servicios.

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

### **3.1.3. Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.**

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

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

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

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

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

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, el plazo, días u horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago, así como llevar registro en bitácoras validadas por el personal autorizado del Ayuntamiento.

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

Handwritten signatures and initials in black ink on the right margin of the page. There are three distinct marks: a large stylized signature at the top, a smaller signature in the middle, and a set of initials at the bottom.

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

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

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

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

Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.

El contrato de prestación de servicios profesionales, es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el prestador de un servicio profesional, establecen en términos de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes.

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

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

En caso de firma de nuevos contratos de compraventa, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, los impuestos estatales (Impuesto Sobre nómina) y municipales (Impuesto Predial).

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be "A. O." and other illegible marks.

Cuando los montos a contratar sean menores de \$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.), se tramitará un contrato con cláusulas mínimas, establecido en el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Balancán, Tabasco.

### 3.2. Servicios personales

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

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

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

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

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

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

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

#### Nómina.

Documento que contienen las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a las personas servidoras públicas que laboran en las Dependencias del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, todo 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 las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be "F. O." and another signature below it.

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 personas servidoras públicas.

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 a las personas servidoras públicas ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
- b) Se deberá proporcionar a Administración a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo.

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

- 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 pagos establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por las personas servidoras públicas, no excedan los rangos máximos por categoría establecidos por el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo, previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen adecuaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page, including a large signature that appears to be 'Oy' and several other smaller marks.

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.

- 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 con base a las Condiciones Generales de Trabajo
- 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 con base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de las personas servidoras públicas, 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, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- e) Los cambios de adscripción sólo se podrán efectuar cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas, transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidenta Municipal, misma que una vez aprobada, se remitirá al titular de la Unidad Administrativa, quien solicitará y autorizará dicha promoción ante la dirección de administración.
- g) No procederán cambios de clasificación de plazas o cargos de confianza o eventuales, a de base, durante los últimos ocho meses del periodo constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por este concepto, hasta ocho meses antes del año en que termine su período constitucional.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Coy" and several illegible signatures.

- h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de las personas servidoras públicas en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### 3.2.1. Personal eventual, por obra determinada y/o tiempo determinado

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

- a) Pueden contratarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores administrativas y operativas o similares del Ayuntamiento.
- b) Administración es la responsable de la contratación del personal y de registrar, validar y controlar la asistencia laboral, la vigencia del personal bajo este régimen es responsabilidad del área generadora del gasto.
- c) Las Direcciones y Coordinaciones podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras, proyectos y programas específicos. Una vez concluida la obra, el proyecto o programa, el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa, pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista una nueva obra, proyecto o programa, cuidando siempre las formalidades jurídicas, de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.
- d) El personal que en ejercicios anteriores ya ha sido contratado bajo este esquema o modalidad, podrá continuar laborando así, con la finalidad de evitar cargas o costos adicionales al Ayuntamiento derivados de generarle una relación laboral distinta al personal eventual (lista de raya).
- e) Todas las listas de raya se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

### 3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina.

Se homologarán los registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONAC.

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

24  
Oy  
A  
J  
B  
f

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todas las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, el que debe contener la siguiente documentación: formato único de personal, 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, constancia de no inhabilitado, comprobante de domicilio y constancia o comprobantes de estudios; en el caso de ser casado, copia del acta de matrimonio o en su defecto constancia de unión libre; si tiene hijos, copia del acta de nacimiento.

#### **3.2.4. Las constancias de antigüedad laboral.**

Las Constancias de antigüedad laboral (hoja de servicio), deberán ser solicitadas por las personas servidoras públicas al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y 10 fracción XIX y 17 fracciones XIX, 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

#### **3.2.5. Declaración Patrimonial.**

La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión. Conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor.

#### **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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Oy" and several illegible signatures.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.3.2. Gastos de alimentación

Las comprobaciones con cargo a las partidas de "Alimentación y Víveres" se sujetarán a las siguientes precisiones:

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

### 3.4. Servicios Generales.

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

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

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

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

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

#### 3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

**Viáticos.** - Son Recursos asignados a las personas servidoras públicas que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse dentro del Municipio, dentro y fuera del Estado.

**Gastos de camino.** - Son recursos asignados a las personas servidoras públicas que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse a lugares distintos al de su

Handwritten marks and signatures on the right margin, including a small mark at the top, a large stylized signature, and several other scribbles.

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

**Procedimiento de Viáticos.** - La Unidad Administrativa requirente, deberá presentar ante la dirección de Administración el oficio de comisión debidamente requisitado y el documento que motiva la comisión.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino, la Dirección de Administración registrará en el Sistema el oficio de comisión.

La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, según sea el caso, en versión impresa con XML, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibo de gasto y en caso de taxi con el recibo de tres firmas, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el director o Coordinador General y la Presidenta Municipal.

En los viáticos y gastos de caminos, el devengado se hará en el momento de la comprobación del gasto, al término de la comisión

Los viáticos no comprobados deberán reintegrarse a la cuenta que la dirección de finanzas designe para tal fin.

#### **Lineamientos generales para la comprobación de viáticos y gastos de camino.**

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

1. Se deberá tramitar con por lo menos tres días de anticipación.
2. El pago de viáticos 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 destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, de la persona beneficiaria del viatico.
3. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
4. Las personas servidoras públicas 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be "A. O." and other smaller marks.

5. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por la Presidenta Municipal o por la persona que el designe.
6. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal, deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia.
7. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, la persona servidora pública comisionada deberá cancelar el proceso y en su caso reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
8. Al personal que acompañe en comisión a una persona servidora pública de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
9. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de personas servidoras públicas que deban ser enviados a una comisión.
10. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular de la Dependencia solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

#### **Gastos de camino**

1. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través de un formato de reporte de comisión que para tal efecto establezca la Dirección de Administración, en el que se detallará el lugar y días de comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el titular de la Dependencia.
2. El pago de viáticos 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 destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, de la persona beneficiaria del viático.

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

- La persona servidora pública goce de vacaciones o licencia.
- La persona servidora pública tenga comisiones simultáneas.

**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

or  
Hoy  
A  
T  
B  
S

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 la Presidenta Municipal previo acuerdo del Cabildo.

**Tarifas de viáticos y gastos de camino**

MANDOS	COMISIONADOS	ALIMENTACION		ALIMENTACION TERRITORIO MUNICIPAL	HOSPEDAJE		TRANSPORTE	
		Menor a 8 horas	Mayor a 8 horas		Dentro del Estado	Resto del País	Transporte Publico	Vehículo Oficial o Comodato
		Dentro del Estado	Dentro del Estado y/o Resto del País				Dinero en Efectivo	Gasolina
SUPERIOR	Presidente Municipal, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y subdirectores.	\$800.00	\$1,500	Sin Facturar, Autorizado con Oficio de Comisión \$200.00(Doscientos Pesos 00/100 M.N.)	\$2,000.00	\$2,500.00	Según Ruta en Oficio de Comisión	Según Rendimiento
MEDIO	Coordinadores, Subcoordinadores, Asesores, Jefes de Departamento, Encargados de Área y Jefes de Área.	\$600.00	\$900.00	Sin Facturar, Autorizado con Oficio de Comisión \$200.00(Doscientos Pesos 00/100 M.N.)	\$2,000.00	\$2,500.00	Según Ruta en Oficio de Comisión	Según Rendimiento
OPERATIVO	Resto del Personal	\$400	\$600.00	Sin Facturar, Autorizado con Oficio de Comisión \$200.00(Doscientos Pesos 00/100 M.N.)	\$2,000.00	\$2,500.00	Según Ruta en Oficio de Comisión	Según Rendimiento

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

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

### **Niveles de aplicación.**

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo mando de las personas servidoras públicas es la siguiente:

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

**Medio.** - Incluye a subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y jefes de Departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

**Operativo.** - Resto del Personal.

### **Comprobación de pasajes con boletos de avión.**

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión acompañado con el pase de abordar, anexando el oficio de comisión; en caso de adquirir los boletos en las agencias de viaje además se anexará el CFDI del cobro de la comisión de expedición del boleto.

En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

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

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

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

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

La comprobación para estos servicios deberá estar debidamente integrada con su comprobante fiscal, orden de servicio, contrato, e informe o documento final del servicio prestado; adicionalmente deberá integrarse un listado de participantes firmado y fotografías del evento, en caso de capacitaciones y adiestramiento.

### **3.4.3. Gastos de difusión.**

a  
A  
Oy  
f  
A

En los casos de servicios publicitarios, además del comprobante fiscal, deberán anexar a la orden de pago, el desplegado del ejemplar de la empresa contratada, así como el contrato respectivo.

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

La Dependencia deberá además resguardar en su comprobación, en medios magnéticos o impresos la difusión contratada.

#### **3.4.4. Gastos de eventos especiales.**

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

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

La Unidad Administrativa deberá resguardar evidencia fotográfica del servicio contratado y/o del evento realizado.

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

Los conceptos de gastos serán previamente validados por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido y formalizado mediante Actas de Acuerdo; asimismo, tratándose de la feria estatal, los que deriven de los gastos personales de la Embajadora, éstos serán validados adicionalmente por la misma.

#### **3.5. Laudos laborales y mercantiles.**

En coordinación con la Dirección de Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Finanzas, se deberán realizar los cálculos correspondientes para determinar los montos adeudados a los demandantes, con el fin de cumplir con el mandato judicial y buscando obtener un pago justo que minimice el daño a los recursos municipales.

En el caso de pago de laudos laborales se deberá generar el CFDI correspondiente, debidamente requisitado de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.

Tratándose de laudos mercantiles, se coordinará la dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Finanzas y la Unidad Ejecutora.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Acord" and various initials.

### 3.6 Transferencias asignaciones, subsidios y otras ayudas.

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

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

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

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

#### 3.6.1. Apoyos sociales

Los apoyos sociales constituyen erogaciones de recursos públicos, en efectivo o en especie, que el Ayuntamiento de Balancán otorga a personas físicas o grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, marginación, emergencia o necesidad específica, con el propósito de contribuir al mejoramiento de sus condiciones de vida, promover la equidad social y garantizar el acceso a derechos fundamentales.

Clasificación de los apoyos sociales:

##### 1. Apoyos en efectivo

Erogaciones monetarias directas otorgadas de forma individual y sin obligación de reembolso. Se destinan generalmente a:

- Becas municipales a estudiantes de escasos recursos.
- Apoyo económico único a personas afectadas por emergencias o desastres naturales.
- Estímulos a adultos mayores, personas con discapacidad o madres solteras en situación vulnerable.

##### 2. Apoyos en especie

Bienes materiales entregados directamente a las personas beneficiarias, entre los que destacan:

*Handwritten signature and initials:*  
A. F. O. J. M.  
A. F. O. J. M.

- Despensas alimentarias o kits nutricionales.
- Útiles escolares, mochilas y uniformes.
- Material de construcción básico (láminas, cemento, pintura) para mejora de vivienda.
- Medicamentos, insumos médicos o ayudas técnicas (muletas, sillas de ruedas).

### 3. Apoyos para acceso a servicios sociales

Recursos destinados a facilitar o subsidiar el acceso a servicios básicos o de primera necesidad:

- Apoyo con traslados médicos o funerarios.
- Subsidios para pagos de agua potable, energía eléctrica o transporte escolar comunitario.
- Apoyos para atención odontológica, consultas médicas o exámenes clínicos.

### 4. Apoyos fiscales condicionados o descuentos sociales

Estímulos otorgados en el marco de programas de incentivo municipal, sujetos a ciertas condiciones:

- Descuentos en el pago del impuesto predial para adultos mayores, pensionados o personas con discapacidad.
- Condonaciones parciales de recargos en servicios catastrales por regularización de predios.
- Reducción de tarifas municipales por aprovechamientos o derechos, en casos de interés social.

El presente manual establece que los apoyos sociales podrán ampliarse, modificarse o adaptarse temporalmente, atendiendo la magnitud de la problemática detectada, la disponibilidad presupuestaria y los principios de equidad, solidaridad y responsabilidad social que rigen el actuar del gobierno municipal.

Las ampliaciones o adecuaciones de los programas y apoyos sociales podrán comprender:

- Ampliación del tipo de apoyos (en especie, efectivo o servicios).
- Modificación de los criterios de elegibilidad, priorizando la atención urgente de los sectores afectados.
- Autorización de nuevas partidas presupuestarias o reasignación de recursos dentro del marco legal vigente.
- Entre otros apoyos sociales.

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

Estas medidas deberán ser avaladas por el Cabildo, según la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Antes de proceder a dar trámite a la solicitud de apoyos, se deberá hacer un estudio socioeconómico de las condiciones en que se encuentra la persona que solicita el beneficio, verificando las condiciones de la vivienda, material de que está hecha, información socioeconómica y bienes muebles con que cuenta la vivienda, para justificar las condiciones de pobreza del beneficiario.

La documentación comprobatoria deberá estar integrada de la manera siguiente:

Personas físicas:

- a) Solicitud del beneficiario con firma o huella dactilar con el sello de recibid por el área generadora del gasto.
- b) Recibo timbrado de acuerdo a la normatividad aplicable emitida por el SAT
- c) Acta de donación firmada por el beneficiario
- d) Copia fotostática de identificación oficial del beneficiario (credencial de elector o cartilla del Servicio Militar Nacional), en caso de no contar con ella, copia fotostática del acta de nacimiento y constancia de residencia emitida por el delegado municipal.

**Instituciones sin fines de lucro:**

- 1) Solicitud del representante de la institución.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes
- 3) Comprobante fiscal digital y archivo XML.
- 4) Acta de donación firmada por el representante.
- 5) Copia fotostática de identificación oficial del beneficiario (credencial de elector o cartilla del Servicio militar nacional), en caso de no contar con ella, copia fotostática del acta de nacimiento y constancia de residencia emitida por el delegado municipal.
- 6) Cuando se entregue a una institución, el recibo deberá ser en papel membretado, con nombre y firma del apoderado, sello (si lo hubiere) y copia del poder notarial en su caso.

*Handwritten signature and initials:*  
A. S. A. O. J. a

En el caso de apoyos a grupos derivados de programas sociales, se realizará la comprobación mediante un listado de beneficiarios, el cual contendrá anexo las solicitudes, recibos timbrados e identificaciones.

Para el caso de los apoyos otorgados de forma periódica, la comprobación se integrará por medio de un listado de beneficiarios, identificaciones, recetas médicas, historial médico y recibos por cada apoyo entregado.

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

- 1) Nombre, denominación o razón social.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes o CURP, matrícula en caso de becas.
- 3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
- 4) Firma del beneficiario o representante de la institución, en el caso de menores de edad firma del padre, madre o tutor.
- 5) Firma del titular de la unidad administrativa.

Para efectos de mantener un mayor control y de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, solo podrán realizar trámites y gestiones de apoyos sociales la Dirección de Atención Ciudadana, la Presidenta Municipal y la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en virtud de las funciones asignadas como apoyo a los grupos vulnerables.

### **3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles**

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

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

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

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

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

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

### 3.7.1. Activo no circulante

Se entenderá como activo no circulante 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 instaurar los requisitos para su resguardo; asimismo, con la aprobación del Cabildo podrán efectuar lo siguiente: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

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

### 3.7.2. Bienes muebles

#### 3.7.2.1. Registro de bienes muebles

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

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

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

En el caso de bienes que se consideren Activo Fijo o no circulante, la factura que ampare la adquisición deberá mencionar la marca, modelo y serie, tratándose de bienes informáticos se le agregará la capacidad de Memoria Ram y Disco Duro, así como la capacidad y marca del procesador.

La documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada en la Dirección de Administración, bajo responsabilidad del titular de esta área, quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

*Handwritten notes and signatures:*  
a  
D  
D  
f  
A  
B

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura o en su caso la prefactura o hoja de Orden de Pedido, para cumplir con el momento contable; deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén. Los artículos que por su naturaleza sean perecederos o impliquen una pérdida o un riesgo a la salud en su composición, estarán exentos de ingresar al Almacén, con independencia de la partida con la cual se agrega y se registre contablemente.

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

Los bienes que por su naturaleza o que, por el volumen de los mismos tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como material de construcción, productos químicos y otros, las Unidades Administrativas firmarán la Orden de Pedido, o en su caso la prefactura, o factura, recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

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

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

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

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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Copia" and several illegible signatures.

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- II. Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca (en el caso del equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo.
- III. Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior.
- IV. Llevar el control de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles.
- VI. Realizar el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con la Dirección de Finanzas, valorizados por dependencia, con cifras reflejadas en el estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, actividad que será realizada por Administración. La Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario; la conciliación deberá estar firmada por los responsables que generan la información y elaboran el documento.
- VII. Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado (contablemente) con la Dirección de Finanzas, registrando el aumento o disminución de los mismos.

Administración y/o Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes que lo consideren pertinentes.

### 3.7.2.2 Propuesta de baja de bienes muebles

- a) Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
- b) Las Unidades Administrativas enviarán oficio, signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descritas en el resguardo; girando copias al área de recursos materiales y servicios generales o su equivalente y la Contraloría.

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

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

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

### **3.7.2.3 Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles**

La Dirección de Administración en coordinación con la Contraloría Municipal será la encargada de tramitar la enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, e integrará el expediente respectivo, acompañado de la memoria fotográfica.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de la Dirección de Administración y la Contraloría, el expediente de solicitud de baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles, debidamente integrado, mismo que tendrá lo señalado en el punto 3.7.2.2.

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

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

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

#### **Vehículos**

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*

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

Para ello, las unidades administrativas deberán solicitar a la Dirección de Administración, a través de una requisición de orden de servicio, el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de mantenimiento o reparación que se requiera, ubicación; así como partida que afecta.

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

### **3.7.2.5 Responsabilidades de los titulares de Unidades Administrativas Coordinaciones**

1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
2. Solicitar la actualización de los resguardos.
3. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (limpia, 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.

### **3.7.2.6. Responsabilidades de los usuarios.**

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 comunicarlo mediante oficio al titular del

en  
Oy  
A  
A  
A

- área y a Administración, con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría;
2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos;
  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.
  6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como 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 aquella persona servidora pública 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 la persona servidora pública 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.

*Handwritten signature and initials:*  
a  
C  
S  
A  
B

Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.

### **3.7.2.7. Lineamientos para adquisiciones de las TICS.**

Para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicación (TICS), es necesario que toda solicitud presupuestaria para proyectos de adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso relacionado, podrá estar acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable de la Coordinación de Modernización e Innovación

### **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, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales; mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos.

Así mismo Administración deberá observar los Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles (Emitido por el CONAC), que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.

### **3.7.4. Adquisición de bienes inmuebles.**

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

### **3.8. Inversión pública.**

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

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

Handwritten signature and initials on the right margin.

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

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

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

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

Debe contar con Proyecto ejecutivo, validación de las instancias normativas, verificarse la modalidad de ejecución y estar respaldadas por las respectivas fianzas.

### 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, se deberá acordar con los entes públicos receptores de las obras, mediante convenio, en el que indique que dicha obra se transferirá a través de un 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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the word "Acta" and a signature.

### 3.9.1. Inversiones financieras

Solo se destinarán fondos para la atención de contingencias, imprevistos y ayudas con valor de más de mil UMAS a personas de escasos recursos económicos, cuya situación no les permita solventar el gasto necesario para solucionar su situación.

### 3.9.2. Otras provisiones

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

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

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

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

El ejercido 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 considerando el cumplimiento de los requisitos.

El ejercido 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.

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

#### 3.11.1 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.

Handwritten signature and initials in black ink on the right margin of the page. The signature appears to be 'Cay' and there are several other initials or marks below it.

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 registrarán al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

## Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA

### 4.1. Cuenta Pública.

La Cuenta Pública es el instrumento de rendición de cuentas mediante el cual el municipio de Balancán, Tabasco, presenta de manera clara y detallada el estado que guardan las finanzas públicas, permitiendo la evaluación del ejercicio de los recursos en cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Este informe documenta los ingresos, egresos, activos, pasivos y el desempeño presupuestario del gobierno municipal, proporcionando información fundamental para la toma de decisiones, la fiscalización por parte de los órganos competentes en el control del gasto público.

La entrega de la información relacionada con las cuentas públicas deberá realizarse conforme a la periodicidad establecida en las disposiciones legales, normativas, transparentes y de rendición de cuentas.

Adicionalmente, la información deberá ser proporcionada en los plazos y formatos que determinen las áreas responsables de la fiscalización, control interno y rendición de cuentas.

La integración de la Cuenta Pública debe realizarse en estricto apego a las disposiciones establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), garantizando la homologación de los criterios contables y presupuestarios con el objetivo de mejorar la transparencia y comparabilidad de la información financiera.

De acuerdo a los plazos establecidos por el CONAC y demás normatividad vigente, el Ayuntamiento deberá asegurarse que el sistema contable implementado cumpla con lo siguiente:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales, específicas y lineamientos que establezca el CONAC;
- II. Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimoniales;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including the word "en" at the top and a large signature that appears to be "Cuy".

- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestas información que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, programación con base en resultados, evaluación y rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, en base a las reglas de registro y valoración del patrimonio.

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

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y
- III. Cualquiera otro bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

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

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

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

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE de los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las Direcciones de Administración, Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de

*en*  
*SA*  
*SA*  
*SA*

documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago. Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

## **INFORMACIÓN QUE DEBE INTEGRAR LA CUENTA PÚBLICA A PRESENTAR EN EL OSFE**

### **Anexos de información financiera**

- I. Estado de Actividades;
- II. Estado de situación Financiera;
- III. Estado de variación en la hacienda pública;
- IV. Estado de cambios en la situación financiera;
- V. Estado de flujos de efectivo;
- VI. Notas a los estados financieros;
- VII. Estado analítico del activo.

Si bien la información relacionada con el ejercicio del gasto y los ingresos se concentran para efectos de integración de cuenta pública, ello no exenta de la obligación de entregar los informes, datos o documentos que sean requeridos por las autoridades fiscalizadoras, de control interno, de transparencia o cualquier otro ente con facultades legales para requerir información.

### **Anexos de información presupuestaria**

Estado Analítico de Ingresos

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

- I. Administrativa,
- II. Económica y por Objeto del Gasto, y
- III. Funcional-Programática.

## **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 y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Ingresos de

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
A vertical list of handwritten marks, including what appears to be the letters 'A', 'F', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z' and some illegible scribbles.

Gestión, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y, en su caso, hará las propuestas de modificación correspondiente; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que 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.**

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

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

En cuanto a la obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia 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 del 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 las personas servidoras públicas 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.

Las personas servidoras públicas que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega-recepción de proyectos de 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 Gastos de Capital.**

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

- a) El área ejecutora será la responsable de integrar la propuesta, para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no serán concluidas dentro del mismo;
- b) No son refrendables los recursos para gastos de operación;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the letters "S.F.O." and "A.L.".

- c) Las dependencias ejecutoras no podrán utilizar recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

Es el caso de proyectos autorizados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo parcial de recursos disponibles al finalizar el ejercicio fiscal, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y no cambiará la naturaleza de los mismos, sobre todo, cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (Ramo General 33, CONADE, CONACULTA, PUEBLOS MAGICOS, 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, debidamente registrados y soportados contable y financieramente, deberán ser conciliados por Programación y Finanzas, para continuar con su proceso de pago.

Para el ejercicio de los recursos públicos federales, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

#### **4.2.4. Remanentes presupuestales.**

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

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

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

##### **4.3.1. Bancos.**

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

- a) Las cuentas se deberán aperturar por cada una de las fuentes de recursos y, de acuerdo a la naturaleza de su origen deberán ser productivas y no productivas.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.

- b) Cuenta o contrato de inversión: Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles (en instrumentos bancarios que no representen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta de origen.

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

Es importante considerar los siguientes conceptos:

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

#### 4.3.2. Deudores

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos a cargo de terceros y/o personas servidoras públicas.

#### 4.3.3. Pagos anticipados

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

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

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

Handwritten signature and initials on the right margin.

#### 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.

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

#### 4.3.5. Acreedores diversos

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

#### 4.4. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 12 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá a más tardar el último día del mes siguiente al término del trimestre correspondiente al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importe acumulados y, en los nexos, la relativa al periodo; 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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be "A. J. O." and another signature below it.

autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma; por lo que las Direcciones de Secretaría, Finanzas y Programación deberán presentar a más tardar al día 20 del mes siguiente del trimestre que corresponda, la información generada para integrar el Informe de las autoevaluaciones trimestrales.

#### **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 dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos de la información, Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos en los anexos de formatos de autoevaluación. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará las firmas de los responsables de la validación del documento además de la propia, conforme a lo indicado por el OSFE, en el trimestre correspondiente.

#### **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 archivo electrónico.

#### **4.4.4. Contenido de los Informes de autoevaluación trimestral**

Deberán contener los siguientes anexos:

#### **1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS**

ANEXO. 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS

ANEXO 1.1 A INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL.

ANEXO 1.1.B ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS

ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS

ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

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

**ANEXO 2 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES. RECURSOS PROPIOS Y FONDOS DE APORTACION FEDERAL (FONDOS III Y IV) POR TIPO DE GASTO.**

ANEXO 2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPITULO.

ANEXO 2.2 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.3 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 2.6 RESUMEN GENERAL DE FONDO III

ANEXO 2.7 RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV

ANEXO 2.8 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO III

ANEXO 2.9 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO IV

• **ANEXO 3 RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**

• **ANEXO 4 CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO**

ANEXO 4.1 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 4.2 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO DE REFRENDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 4.3 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CON RECURSOS PROPIOS.

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

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

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Oy a', 'F', 'S', and 'A'.*

ANEXO 4.6 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO III)

ANEXO 4.7 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO IV ASIGNACIÓN ANUAL)

ANEXO 4.8 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO IV)

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

ANEXO 4.9 RELACIÓN DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE: PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES FONDO III Y FONDO IV, FINANCIAMIENTO BANOBRAS, CONVENIOS, Y OTROS (ESPECIFICAR).

• **ANEXO 4A CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CONVENIDAS.**

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

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

• **ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO**

• **ANEXO 5 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**NOTA: El Ayuntamiento deberá presentar el indicado por el CONAC.**

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

• **ANEXO 6A ADEUDOS PENDIENTES**

• **ANEXO 7 RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO**

• **ANEXO 8 INFORME DE LAUDOS LABORALES**

• **ANEXO 9 CUADRO DE FIRMAS**

Todos los formatos anteriores deberán presentarse impresos, firmados, sin perforaciones y en respaldo electrónico en Excel, de acuerdo con lo requerido por el OSFE.

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

#### **4.4.5. Solvataciones de Observaciones realizadas por el OSFE.**

Las solvataciones de las observaciones que determine el OSFE, derivado de las auditorías semestrales que efectúe, serán entregadas por el municipio mediante oficio signado por el titular de la Contraloría Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y dos copias.

#### **4.5. Evaluación de avances trimestrales del Programa Operativo Anual y Avances anual del Plan Municipal de Desarrollo.**

La Evaluación de avances trimestrales del Programa Operativo Anual y el Avance anual del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar al OSFE, en términos de las disposiciones aplicables, 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 30 de abril del año siguiente.

La evaluación final de 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 establecido en los artículos 1, 43, 46, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el artículo 65, fracción VI, párrafos quinto, sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, los informes presupuestales y financieros deberán ser entregados en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), conforme a los lineamientos técnicos, instructivos, formatos, plazos y medios electrónicos o físicos que para tal efecto determine dicho órgano, mediante disposiciones de carácter general o específico.

La entrega de esta información tiene como finalidad asegurar la armonización contable, la transparencia en la aplicación de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios de rendición de cuentas que rigen el ejercicio del gasto en la administración pública municipal. Los plazos para la entrega serán los establecidos en los lineamientos vigentes emitidos por el OSFE, prevaleciendo sobre cualquier disposición administrativa local previa que fije fechas u horarios distintos, salvo disposición expresa en contrario.

Asimismo, será responsabilidad de la Dirección de Finanzas mantener bajo estricta guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos del gasto público, así como los libros principales de contabilidad y los registros electrónicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de garantizar su disponibilidad para



auditorías, revisiones técnicas, requerimientos de información o procesos de fiscalización ordinaria y extraordinaria por parte de los entes fiscalizadores.

La información entregada deberá estar debidamente validada, firmada por los servidores públicos competentes, acompañada de los anexos y soportes que establezcan las disposiciones normativas aplicables, y organizada conforme a los principios de veracidad, integridad, oportunidad y trazabilidad, con base en los marcos legales vigentes en materia de contabilidad, disciplina financiera, fiscalización superior y acceso a la información pública.

**I.- Información Contable**, con la desagregación siguiente: (conforme él los reportes del CONAC)

- a) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable;
- b). Estado de Actividades;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Flujos de Efectivo;
- d) Notas a los Estados Financieros;
- e) Estado Analítico del Activo.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético formato Excel)

**II- Información Presupuestaria**, con la desagregación siguiente: (ver anexos de información presupuestaria emitidos por el CONAC)

- a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivan las siguientes clasificaciones:
  - I. Administrativa,
  - II. Económica y por Objeto del Gasto, y
  - III. Funcional-Programática.
  - IV. Expedientes Específicos.

a).- Expedientes técnicos de registro de los proyectos de capital programados a través de las diversas fuentes de financiamiento.

Handwritten signature and initials on the right margin, including the word "Act" and a large stylized signature.

- I. Copia de la cédula de planeación y programación respectiva.
- II. Copia del Acta de Cabildo de validación del uso de los recursos para la ejecución o cancelación de los proyectos de inversión de las diversas fuentes de financiamiento.
- III. Padrón de Contratistas.
- IV. Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas al término de cada mes (el citado programa será de carácter informativo).

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

- Condición laboral
- Valorizado
- Comparativo

(Esta información se deberá enviar al OSFE, en forma impresa y en medios magnéticos, en formato Excel).

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

Así como la documentación de gasto corriente.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, en forma impresa y en medios magnéticos en formato Excel).

Disposiciones generales:

- I. Cada uno de los expedientes a entregar deberán contener: índice, así como folio inicial y final conforme al original que el Ayuntamiento tendrá bajo su custodia;
- II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable;
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas y, el Contralor o Subcontralor Municipal;

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético, formato Excel).

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'A. O.' and several smaller initials.

La presentación de la información será de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estado Financieros Básicos del Ente Público y, conforme a los parámetros establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

El mismo día y hora de la recepción de la Cuenta Pública mensual, el OSFE, acusará de recibo a Finanzas en la copia del oficio en que se entregó la misma, señalándose en su caso la documentación faltante o su conformidad en lo genera en cuanto a su contenido.

En cumplimiento de sus funciones, el municipio asume la responsabilidad, a través de la Dirección de Finanzas, de establecer un espacio físico especialmente destinado para la custodia y resguardo de la información justificativa y comprobatoria, así como de los expedientes financieros, presupuestales y unitarios generados por las distintas áreas, Dichos expedientes se conservarán en este espacio conforme a los periodos establecidos por la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, observando las disposiciones sobre conservación, clasificación y disposición documental. Asimismo, en coordinación con la Contraloría Municipal, que actúa como enlace institucional con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, se garantizan las condiciones necesarias para que en dicho espacio se lleven a cabo, en su momento, los procesos de recepción, revisión y auditoría de la documentación por parte de las entidades fiscalizadoras competentes.

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

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales. Para su aplicación deberá observarse lo dispuesto en el capítulo V, artículos 25 y 33 de la Ley de Coordinación Fiscal; en los cuales se establecen las Aportaciones Federales para los Fondos siguientes:

**Fondo III.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) se distribuye en:**

A Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE)

B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

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

- a) 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.

- b) 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 las mismas del Estado de Tabasco; antes de dar inicio a la ejecución de obras incluidas dentro del rubro de urbanización Municipal, el Ayuntamiento debe considerar que estos cuenten previamente con servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas y energía eléctrica como mínima.

- c) Agua Potable: Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- d) Alcantarillado: La construcción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado de las aguas negras y en su caso de las aguas pluviales, incluyendo la infraestructura necesaria para el tratamiento, vertido y disposición final de las mismas.
- e) Drenajes y Letrinas: Programas para la construcción de redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.
- f) Urbanización: Construcción de la Infraestructura pública y ordenación de la misma para el desarrollo de las comunidades quedando comprendidas, pavimentación y embanquetados en sus vialidades y el alumbrado público, entre otras.
- g) Electrificación rural y de colonias pobres: Construcción y/o ampliación de líneas y redes que tienen por objeto el suministro o la utilización de la energía eléctrica en las comunidades, incluyendo plantas de energía solar.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a small mark at the top, a signature that looks like 'Oy', another signature that looks like 'Hc', and a signature that looks like 'A' at the bottom.

- h) Infraestructura básica del Sector Salud: Realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura y dotación de los servicios de salud para los habitantes de los Municipios.
- i) Infraestructura Básica del Sector Educativo: Obras, acciones sociales básicas e inversiones destinadas a educar, formar e instruir a los habitantes de las comunidades, con el propósito de desarrollar y perfeccionar sus facultades físicas, intelectuales y morales, la educación es un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, factor imprescindible en el proceso de desarrollo de la sociedad.
- j) Mejoramiento de Vivienda: Llevar a cabo programas de apoyo para mejorar las condiciones de los inmuebles destinados para casa habitación de las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema.
- k) Caminos Rurales: Obras destinadas a facilitar el tránsito de vehículos y comunicación entre las comunidades; incluyendo la apertura, ampliación y mejoramiento de los caminos.
- l) Infraestructura Productiva Rural: Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejora, e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleos y servicios necesarios para el desarrollo y progreso de las comunidades, promoviendo el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.

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, deberán reunir los conceptos de extrema pobreza y rezago social, definiendo estos conceptos como sigue:

#### 4.7.1 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., en ese sentido, algunos conceptos hacia donde se debe dirigir la aplicación de este recurso son:

- a) Pobreza: Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad para satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- b) Población Marginada o Rezago Social: son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenajes, sanitarios, energía eléctrica; y que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e incommunicados que no logran terminar la educación

Handwritten signature and initials on the right margin.

primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.

- c) **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 biodiversidad de su hábitat natural.
- d) **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.

Además, se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos;
- II. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

Para efecto de que la Secretaría de Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificará mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada de la Presidenta Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, 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).

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

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los Municipios a través de los Estados y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, a la



atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes y, a la satisfacción de prioridades que tenga el Municipio de conformidad con lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los rubros principales a atender con recursos de este fondo, de acuerdo con lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal son: Saneamiento Financiero (Pago de Deudas), Seguridad Pública, Prioridades del Municipio (Obras, acciones o inversiones).

- **SANEAMIENTO FINANCIERO:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior, y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación correspondiente a la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), y con el propósito de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan al saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.
- **SEGURIDAD PÚBLICA:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.
- **PRIORIDADES DEL MUNICIPIO:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

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

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

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;
- IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización de Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social sea requerida;
- 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 respecto de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos. Cuando 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 artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente:

- a) En el caso de las amortizaciones:
  - 1) La reducción del saldo de su deuda pública bruta total, con motivo de cada una de las amortizaciones en relación al registrado al 31 de diciembre del ejercicio fiscal;
  - 2) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal, y

Handwritten signature and initials on the right margin, including the word "Oy" and other illegible marks.

- 3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal y la fecha de la amortización;
- 4) 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, Secretaría de la Función Pública y, a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, sobre 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";
- X. Para efecto de que la Secretaría de Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificara mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada de la Presidenta Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE;
- XI. Para dar cumplimiento al apartado B 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;
- XII. En lo que se refiere a la fracción II del apartado B 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).

#### **4.8. Aspecto sobre la ejecución de obras.**

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



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

De acuerdo a los Reglamentos Internos del Comité de Planeación, éste es presidido por la Presidenta Municipal que se auxilia 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.

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

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

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

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

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

Es necesario obtener el Dictamen de Factibilidad previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras, que demanden validación por parte de las Dependencias Normativas, evitando con ello destinar recursos en la elaboración de proyectos de obra que no tengan posibilidad de ser validados. En particular, los proyectos de Fondo III deben contar con la participación de la comunidad, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.



Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con ésta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá tanto en el Presidente 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; 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**

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

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

- a) Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra;
- b) Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos;

Handwritten signature and initials on the right margin, including the word "PROYECTO" written vertically.

- c) Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

#### 4.8.2.2. Expediente Técnico.

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

- a) Cédula de planeación y programación
- b) Presupuesto
- c) Explosión de insumos
- d) Croquis de localización
- e) Especificaciones
- f) Programa de Obra
- g) Dictamen de Factibilidad
- h) Dictamen de Impacto Ambiental
- i) Cédula Censal
- j) 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

Así mismo, por cada proyecto se debe de contar con un Residente, del cual será responsable el Subdirector del área ejecutora en el seguimiento de las obras y acciones que corresponda.

#### 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

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

expediente técnico inicial, documentos originales y/o fotocopias certificadas de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión, mismos que se señalan a continuación:

- a) Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité
- b) Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra
- c) Acta de Aceptación de obra por la comunidad
- d) Acta de COPLADEMUN
- e) Copia del Acta de Cabildo
- f) Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (sí es el caso)
- g) Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- h) Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- i) Expediente Técnico de Registro
- j) Expediente Técnico Definitivo (según el caso)
- k) Bitácora de obra o equivalente
- l) Pruebas de laboratorio (en su caso)
- m) Expediente Fotográfico
- n) Acta de entrega-recepción
- o) Documentación Comprobatoria del gasto

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

- a) Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación;
- b) Acta de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos;
- c) Acta de junta de aclaraciones;
- d) Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas;
- e) Cuadro comparativo de Propuestas;
- f) Dictamen Técnico del Comité de Obras;
- g) Acta de Fallo;
- h) Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.);
- i) Programa de Obras (ejecución de trabajos);
- j) Contrato;
- k) Fianzas (Anticipo y Cumplimiento);
- l) Aplicación de penas convencionales (sí es el caso);
- m) Factura de Anticipo;
- n) Oficio de aviso de Inicio de Obras;
- o) Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto;
- p) Convenios modificatorios en su caso;
- q) Oficios de Solicitud de prórrogas (sí es el caso);
- r) Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo);

Handwritten signatures and initials in black ink on the right margin of the page. There are two distinct signatures, one above the other, and some smaller initials or marks.

- s) Oficio de autorización de prorrogas;
- t) Fianzas (vicios ocultos);
- u) Registro del padrón de contratistas de los participantes;
- v) Aviso de terminación de la obra;
- w) Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora, expediente fotográfico, etc.;
- x) Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente.

Los requisitos establecidos en este numeral son enunciativos más no limitativos, derivado a que 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 debe aplicar lo dispuesto en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

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:

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

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

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

Una vez 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 el Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado 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 al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna

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

circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera, NO DE RIESGO, para hacerlos producir.

#### **4.8.4. Adecuaciones Presupuestales**

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

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 o acciones.

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

#### **4.8.5. Ejercicio y operación de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV)**

##### **Gasto de Capital.**

##### **4.8.5.1. Modalidad de Ejecución de Obras**

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

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, el Ayuntamiento observará las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con 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 otorgarán en los porcentajes y conceptos 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: comprobante fiscal por el anticipo, con los requisitos del artículo 28-A del Código Fiscal de la Federación, contrato, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento.

##### **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 de la materia a través de:

- a) Licitación Pública;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and several smaller ones.

- b) Invitación a cuando menos tres personas;
- c) Adjudicación directa.

La persona convocante deberá informar en las bases lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de prevenir que los contratistas entreguen información falsa.

Los precios para la elaboración de los presupuestos base deberán ser acorde a los del mercado vigente y serán única responsabilidad de la convocante, pues de acuerdo al Reglamento de la Dirección de Obras Públicas, es la única facultada para su elaboración y análisis de precios unitarios y la coordinación de los concursos y sus actos.

#### 4.8.5.4. Adquisiciones de Bienes o Servicios

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

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

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

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

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a 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.

Handwritten signature and initials on the right margin.

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

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

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

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

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

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

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

El Municipio al 31 de diciembre formulará un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be "Oy" and several smaller initials.

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.

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

Lo establecido en este numeral se refiere a las adquisiciones realizadas con cargo a proyectos ejecutados a través de administración directa. Las contrataciones de bienes o servicios, serán relacionados exclusivamente para estos proyectos, entendiendo también para sus activos, maquinaria y equipo de transporte exclusivamente y no de proyectos ajenos.

#### **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:

- a) Solicitud de empleo con fotografía
- b) 2 fotografías
- c) Curriculum vitae con fotografía
- d) Copia fotostática del Acta de Nacimiento
- e) 2 cartas de Recomendación
- f) Copia de la Credencial de Elector
- g) Copia de Comprobante de Domicilio
- h) Copia de Cartilla Militar (en su caso)
- i) Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

- j) Comprobante de Estudio
- k) Carta de No Inhabilitado
- l) Constancia de Situación Fiscal
- m) Correo Electrónico
- n) Clave Interbancaria

#### **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**

Todas las unidades automotrices propiedad del Municipio deben asegurarse.

#### **4.8.5.9. Comprobación de los Recursos Ejercidos.**

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno el Municipio integrará en la Cuenta Pública, todos aquellos documentos justificatorios del gasto debidamente firmados, que comprueben que el bien se entregó a los beneficiarios y en su caso como se erogaron: bitácora de control de consumo de combustible, tarjeta de control de mantenimiento de vehículos, etc.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones que emita el CONAC.

Para la interpretación de este Manual serán competentes, la Contraloría Municipal y las Direcciones Municipales de Programación, Administración y Finanzas.

*Handwritten signature and initials on the right margin.*

**TERCERO.** - Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias emitido en el Periódico Oficial en fecha 20 de enero de 2021, Época 7ª. Suplemento C., edición 8178, numero 4088.

**CUARTO.** - Notifíquese a las Dependencias Administrativas competentes, para que realicen los trámites legales y Administrativos a que haya lugar.

Dado en la Sala de Cabildo del palacio municipal de la Ciudad de Balancán, Tabasco, a los trece días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

**Los Regidores del Cabildo del Municipio de Balancán, Tabasco**

  
**Mtra. Beatriz Castañón Félix**  
**Presidenta Municipal**

  
**Edgar Chan Castro**  
**Síndico de hacienda**

  
**Orquídea Reséndiz Mosqueda**  
**Tercera Regidora**

**Raquel Díaz May**  
**Cuarta Regidora**

  
**Azucena Margarita Villa Mateo**  
**Quinta Regidora**

**Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco.**

Y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 fracción XI, 47, 53, 65 fracción II, 74 y 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; promulgó el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Balancán, Tabasco; para su debida

publicación y observancia en la Ciudad de Balancán, Tabasco, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco; a los trece días del mes de agosto de 2025.



**BEATRIZ CASTAÑON FELIX**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL**



**ELIO VENTURA RAMÍREZ MARÍN**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

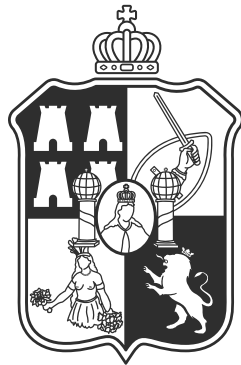


**PRESIDENCIA MUNICIPAL**



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2859	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO IS30-001 EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DE ROBALO) EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.....	2
No.- 2860	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO 2024 – 2027.....	14
	INDICE.....	105



**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: t0UJZr8sZCDh0+P5wGCFBR56Ovlskl+P6QS9RRT4v+TnW89fFyNCQT+sHdikBZGVzMu8cT9ND4z4PhmoTbrpOOyz6WCNfRSU//InUQKXVzkURbeYdStu1Yr6QfGdYiuA5g+MsyzK+xuVCmDoreL8eZ9acFbx+fl19baoCk6jmCZhbL0kROaXytrNpLHZUNg9yj0rbvtqDEAfpKjWqZauYAsZJ4pxEyvSORTMnNNyzvP1GjCkjXryg3DJvzEjpXms5C+kq8EHhqsJQuy9n/WTMOd2xAGu0htVRRjZZ5d55W19AWARAoNchYfvlaHtD6o1Ac/wn6p5vmueVrLBVaAQQuQ==