



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

31 DE DICIEMBRE 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.- 3925



Lic. José del Carmen Olán Olán, Presidente Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, a sus habitantes hago saber: que el que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción VI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción V y 65, fracción 111 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, presento a consideración de este Honorable Cabildo, el proyecto de:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

De conformidad a las consideraciones y fundamentos que en seguida se exponen.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65, fracción VI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, señalan que los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos, sobre la base de sus ingresos estimados.

SEGUNDO. - Que para tal efecto, en el **Acta ordinaria No. 25** con fecha **23 de octubre de 2025**, este Honorable Cabildo aprobó **La Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Jalpa de Méndez**, por un monto de **\$ 551,993,113.11 (Quinientos cincuenta y un millones novecientos noventa y tres mil ciento trece pesos 11/100 M.N.)** para el ejercicio Fiscal 2026.

TERCERO.- Que con fecha **24 de octubre de 2025**, se envía al H. Congreso del Estado de Tabasco mediante Oficio **PM/0181/2025** con asunto de **Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2026**.

CUARTO. - Que el Presupuesto de Egresos del Municipio es el instrumento de gran importancia de la política económica del gobierno municipal, ya que en él se reflejan las prioridades que requiere la población del municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco. siempre y cuando se obtengan los recursos previstos en la Iniciativa de la Ley de Ingresos Municipal, estas se cumplirán con las acciones que permitan al municipio dar respuesta a las necesidades de sus habitantes y, alcanzar los objetivos y metas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.



En sus Ejes Rectores:

- I. Seguridad, protección y tranquilidad para todos.**
- II. Desarrollo económico de bienestar sustentable y social incluyente.**
- III. Atención a los pueblos, comunidades indígenas y grupos vulnerables.**
- IV. Gobierno innovador, de resultados y rendición de cuentas.**

QUINTO.- Que la importancia de analizar las condiciones económicas prevalecientes en 2026 en los contextos nacional y estatal para tomar decisiones del Municipio respecto de los ingresos que el Ayuntamiento puede obtener, así como la aplicación del gasto público en el marco de una cultura de rendición de cuentas y la práctica cotidiana de la transparencia en la gestión pública, sustentada en un desempeño moderno, eficiente y honesto de los recursos públicos, han sido los elementos fundamentales considerados en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

SEXTO. - Que, a partir de la adopción del Ayuntamiento de la Gestión Pública para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación Desempeño (SED) se establecieron las directrices para definir los Programas Presupuestarios que integran el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2026.

El marco de la aplicación de la técnica del Presupuesto basado en Resultados, Permitió la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal que aquí se presenta, vinculando los Programas Presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y con los objetivos estratégicos de las unidades responsables, como herramienta de planeación estratégica que generan los indicadores estratégicos y de gestión que permitirán evaluar el logro de los resultados en las metas propuestas por los Programas Presupuestarios.

Por lo anterior para el Ejercicio Fiscal 2026 el Gobierno Municipal se sujeta a lo previsto de la Ley de Planeación vigente.

Lo anterior representa el establecimiento de la gestión para resultados en el tránsito de la administración pública tradicional, a la Gestión Pública para Resultados.

SEPTIMO.- Asimismo, el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, reitera el compromiso de la presente administración municipal de mantener un ejercicio de gasto que se distinga por su austeridad, honradez y eficiencia, para el mejor destino de los recursos públicos, por lo cual el Ayuntamiento efectuará las acciones en caso necesario, para hacer más eficiente su gasto e impactar con mejor calidad los servicios que presta, emitiendo las medidas de austeridad y racionalidad presupuestarias pertinentes.

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez; Tabasco



OCTAVO. - Que en atención a lo previsto por el numeral 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su fracción III; el presidente municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

NOVENO. - Mediante acta de cabildo número **29** de la sesión ordinaria de fecha **26 de diciembre** del año 2025, se aprobó el presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2026 por unidad administrativa y programa presupuestario, resumen por tipo de gasto y resumen por fuente de financiamiento, proyecciones de egresos, resultados de egresos, para el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2026, se ha destinado un monto de **\$ 551,993,113.11 (Quinientos cincuenta y un millones novecientos noventa y tres mil ciento trece pesos 11/100 M.N.)** desglosado en los programas presupuestarios de cada una de las unidades administrativas.

Conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio 2026, se ejercerá en términos de los artículos 46, 48, 54, 55, Quinto, Sexto y Séptimo Transitorios de dicho ordenamiento legal.

Lic. José del Carmen Olán Olán, presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco; con fundamento en el artículo 65 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en vigor.

DECIMO. - Dando cumplimiento al artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, se establecen para el ejercicio fiscal 2026, como parte de la política fiscal, los siguientes objetivos, estrategias y metas anuales:

Objetivos:

Garantizar que el presupuesto se ejerza de manera transparente, aplicando las normas adecuadamente, de acuerdo con las acciones que en estas se contemplen. Optimizando el uso eficiente de los recursos para brindar los servicios públicos prioritarios del municipio de Jalpa de Méndez, logrando de esta manera un balance presupuestario sostenido.

Estrategias:

1. Control y uso eficiente de los recursos para lograr una mayor optimización en los gastos que se generen en cada una de las acciones contempladas dentro del presupuesto.



2. Vinculación del presupuesto de egresos a la planeación y a las actividades y metas del programa operativo anual y el plan municipal de desarrollo 2024-2027.
3. Aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad, para un adecuado ejercicio del gasto municipal.
4. Priorización de obras de mayor relevancia en el municipio de Jalpa de Méndez.

[Handwritten signature]

Metas anuales:

1. Elaborar informes trimestrales y dar a conocer a los entes que nos regulan tanto estatales y federales las condiciones económicas en que se encuentra el ente público municipal.
2. Publicación del programa operativo anual y sus adecuaciones debidamente validadas, así como los informes de avance del ejercicio presupuestal en forma trimestral, para garantizar la rendición de cuentas a la población jalpaneca.
3. Mayor aprovechamiento de los recursos federales en pro de las actividades prioritarias del municipio.

[Handwritten signature]

DECIMO PRIMERO. - En cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en referencia al Artículo 18, fracción III y IV párrafo segundo, se presenta el formato 7 b) y 7 d) de la LDF, de la proyección de egresos del año siguiente y resultados de egresos del año anterior y del presente; Resultados de Egresos se presentan corte a diciembre 2024 de conformidad al inciso d) del Formato 7 Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos - LDF de conformidad a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

[Handwritten signature]

H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO.
PROYECCIONES DE EGRESOS - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINAL)

Concepto	Año en cuestión (de proyecto de presupuesto)	2026
I. GASTO NO ETIQUETADO	329,603,292.33	351,674,488.17
A. SERVICIOS PERSONALES	61,508,218.81	63,319,248.65
B. MATERIALES Y SUMINISTROS	37,454,898.48	27,544,797.23
C. SERVICIOS GENERALES	10,447,555.43	48,473,032.09
D. TRANSFERENCIAS A ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	30,787,464.48	21,040,346.12
E. BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES	460,000.00	0.00
F. INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00
G. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	6,247,916.39	6,248,159.13
H. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
I. DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
J. GASTO ETIQUETADO	226,323,737.13	280,918,824.94
A. SERVICIOS PERSONALES	98,240,483.33	98,818,368.08
B. MATERIALES Y SUMINISTROS	1,754,748.85	7,847,823.96
C. SERVICIOS GENERALES	23,580,320.34	23,879,383.84
D. TRANSFERENCIAS A ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00
E. BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES	850,000.00	1,100,000.00
F. INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00
G. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	65,788,305.87	67,417,688.78
H. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
I. DEUDA PÚBLICA	0.00	21,740,463.87
5. Total de Egresos Proyectados	546,926,940.46	632,593,313.11



Jalpa de Méndez
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



H. AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO.
 RESULTADOS DE EGRESOS - LOF
 (PESOS)

FORMATO 79

Cuenta	2024	Año del ejercicio Vigente
1. GASTO NO ETIQUETADO	315,852,558.33	315,728,752.78
A. SERVICIOS PERSONALES	205,329,877.71	24,262,841.98
B. MATERIALES Y SUMINISTROS	28,362,083.51	210,000.04
C. SERVICIOS GENERALES	88,281,765.91	76,182,311.84
D. TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	8,233,432.82	11,033,320.23
E. BIENES MUEBLES INMUEBLES ENTANGIBLES	1,237,421.07	6,870,114.11
F. INVERSIÓN PÚBLICA	50,253.84	2,540,125.48
G. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00
H. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	4,074,880.87	0.00
I. DEUDA PÚBLICA	1,893,498.00	130,762.89
2. GASTO ETIQUETADO	345,363,444.18	287,454,348.44
A. SERVICIOS PERSONALES	30,338,883.81	4,066,703.97
B. MATERIALES Y SUMINISTROS	5,075,893.87	27,318,117.77
C. SERVICIOS GENERALES	25,345,023.30	30,579,812.81
D. TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00
E. BIENES MUEBLES INMUEBLES ENTANGIBLES	340,816.42	4,967,886.42
F. INVERSIÓN PÚBLICA	78,787,984.42	88,348,027.33
G. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00
H. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
I. DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00
3. Total del Resultado de Egresos	661,216,002.51	603,183,101.19

P
 2
 JAR
 No
 F





DECIMO SEGUNDO .- El gasto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de JALPA DE MENDEZ, Tabasco, comprende la cantidad de \$ **551,993,113.11** y corresponde al total de la proyección aprobados en la Ley de Ingresos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, para el ejercicio 2026, guardando equilibrio presupuestario de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De acuerdo a los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 61, fracción II, último párrafo, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la: Norma para armonizar la presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos.

El Proyecto del Presupuesto de Egresos atendiendo lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la apertura del Clasificador por Objeto de Gasto, Clasificación Administrativa, Clasificación Funcional, Clasificación por Tipo de Gasto.

Considerando lo siguiente:

Clasificador por Objeto de Gasto a segundo nivel, la Clasificación Administrativa a primer nivel, la Clasificación Funcional a primer nivel y la Clasificación por Tipo de Gasto.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Presupuesto de egresos por capítulo de gasto

Tabasco/Municipio de Jalpa de Méndez	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificador por Capítulo	
	Importe
Total	551,993,113.11
Servicios Personales	231,690,420.63
Materiales y Suministros	30,682,010.24
Servicios Generales	93,672,223.02
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	27,484,727.49
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1,100,000.00
Inversión Pública	0
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	145,623,328.75
Participaciones y Aportaciones	0.00
Deuda Pública	21,740,402.97

Presupuesto de egresos por fuente de financiamiento

Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Por Fuente de Financiamiento	
	Importe
Total	551,993,113.11
RAMO 28 PARTICIPACIONES	271,272,279.00
RAMO 28 FONDO PREDIAL	9,379,798.00
RAMO 28 FONDO ISR	10,252,514.00
RAMO 28 FONDO ISN	9,328,652.00
RAMO 23 FEIEF	50,000.00
INGRESOS PROPIOS	26,005,454.11
RAMO 33 FONDO III	107,644,626.00
RAMO 33 FONDO IV	100,064,538.00
RAMO 23 FONDO DE HIDROCARBUROS MARITIMAS	5,440,722.00
RAMO 23 FONDO DE HIDROCARBUROS TERRESTRES	7,750,143.00
CONVENIO ESTATAL TRANSITO	2,804,387.00
FONDO DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIDO (SEMADES) (COMBUSTIBLE)	2,000,000.00



Clasificación por Tipo de Gasto: clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en corriente, de capital y amortización de la deuda y disminución de pasivos.

Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificación por Tipo de Gasto	
Total	Importe
	551,993,113.11
Gasto Corriente	383,529,381.39
Gasto de Capital	146,723,328.75
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	21,740,402.97
Pensiones y Jubilaciones	0
Participaciones	0



Clasificador por Objeto del Gasto: Reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas, donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad.

Municipio de Jalpa de Méndez, TABASCO	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificador por Objeto del Gasto	
Total	Importe
	551,993,113.11
Servicios Personales	231,690,420.63
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	67,156,559.26
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	5,785,567.32
Remuneraciones Adicionales y Especiales	81,942,919.79
Seguridad Social	20,205,197.82
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	45,104,847.25
Previsiones	
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	11,495,329.19
Materiales y Suministros	30,682,010.24
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos de Oficina	7,196,599.74

(014) 113 7429

Plaza Hidalgo N° 1, Centro, CP: 86200
Jalpa de Méndez, Tabasco

(Handwritten signatures and initials)

			
Alimentos y Utensilios		707,808.53	
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		0	
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		1,560,173.58	
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		56,742.90	
Combustibles, Lubricantes y Aditivos		10,193,762.03	
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		7,602,550.81	
Materiales y Suministros para Seguridad		393,368.00	
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		2,971,004.65	
Servicios Generales		93,672,223.02	
Servicios Básicos		32,301,050.44	
Servicios de Arrendamiento		8,281,377.71	
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios		3,459,375.78	
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		583,368.27	
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		2,945,910.73	
Servicios de Comunicación Social y Publicidad		1,562,880.00	
Servicios de Traslado y Viáticos		231,398.66	
Servicios Oficiales		28,624,204.43	
Otros Servicios Generales		15,682,657.00	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		27,484,727.49	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		0	
Transferencias al Resto del Sector Público		0	
Subsidios y Subvenciones		137,010.00	
Ayudas Sociales		27,347,717.49	
Pensiones y Jubilaciones		0	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos		0	
Transferencias a la Seguridad Social		0	
Donativos		0	
Transferencias al Exterior		0	
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		1,100,000.00	
Mobiliario y Equipo de Administración		1,100,000.00	
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		0	
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		0	
Vehículos y Equipo de Transporte		0	
Equipo de Defensa y Seguridad		0	

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez; Tabasco

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large 'F' at the bottom.



Jalpa de Méndez
 1824 - 2025
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0
Activos Biológicos	0
Bienes Inmuebles	0
Activos Intangibles	0
Inversión Pública	0
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	0
Obra Pública en Bienes Propios	0
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	145,623,328.75
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0
Acciones y Participaciones de Capital	0
Compra de Títulos y Valores	0
Concesión de Préstamos	0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0
Otras Inversiones Financieras	0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	145,623,328.75
Participaciones y Aportaciones	0
Participaciones	0
Aportaciones	0
Convenios	0
Deuda Pública	21,740,402.97
Amortización de la Deuda Pública	0
Intereses de la Deuda Pública	0
Comisiones de la Deuda Pública	0
Gastos de la Deuda Pública	0
Costo por Coberturas	0
Apoyos Financieros	0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	21,740,402.97

[Handwritten signatures and initials]



Clasificación Administrativa: clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos. así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito del Sector Público de cada orden de gobierno y por el ende el alcance de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal.

Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificación Administrativa	
	Importe
Total	551,993,113.11
PRESIDENCIA	12,042,765.17
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	24,003,637.95
DIRECCIÓN DE FINANZAS	38,515,779.91
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	155,257,815.29
CONTRALORIA MUNICIPAL	4,974,597.03
DIRECCIÓN DE DESARROLLO	13,746,935.02
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	4,427,285.13
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	16,165,982.35
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN	48,383,773.86
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	70,512,237.81
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	67,294,313.90
DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	4,841,189.72
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	18,585,063.46
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	18,576,775.62
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	2,693,628.01
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	31,145,683.62
COORDINACIÓN DEL DIF	20,825,649.13

[Handwritten signatures and initials]



Clasificación Funcional del Gasto: clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

Tabasco/Municipio de Jalpa de Méndez	
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026	
Clasificador Funcional del Gasto	
	Importe
Total	551,993,113.11
Seguridad, protección y tranquilidad para todos.	72,135,503.62
Desarrollo económico, de bienestar sustentable y social incluyente.	199,470,798.20
Atención a lo pueblos, comunidades indígenas y grupos vulnerables	437,556.91
Gobierno innovador de resultados y rendición de cuentas	279,949,254.39

Prioridades de Gasto:

Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026
Prioridades de Gasto
Gastos de operación para el funcionamiento del Municipio
Vías de comunicación mejoradas
Desarrollo e Imagen Urbana
Pago de Laudos
Rehabilitaciones de drenajes, caminos e infraestructura eléctrica
Pago de Energía Eléctrica
desarrollo social y económico

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Clasificación Programática: clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios.

Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco			
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2026			
Programas y Proyectos			
P.P	No. Proy.	Descripción	IMPORTE
E021	PROTECCION VIAL		
	C0012	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL.	2,424,200.52
	C0105	GASTOS DE OPERACION DIRECCION DE TRANSITO (convenio)	2,416,989.19
E022	ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		
	C0097	GESTION SOCIAL PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	207,253.17
E025	ATENCION A FAMILIAS Y POBLACION VULNERABLES		
	C0041	AYUDAS Y COOPERACIONES DIVERSAS A LA COMUNIDAD "PAR"	1,000,000.00
	C0042	APOYOS ECONOMICOS	1,000,000.00
	C0046	APOYO ASISTENCIAL CON GALLINAS A LAS FAMILIAS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2026	3,000,000.00
	C0078	APOYO ASISTENCIAL CON POLLOS A LAS FAMILIAS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO 2026	3,500,000.00
E028	PROTECCION CIVIL		
	C0028	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL.	4,263,350.93
E029	REGISTRO E IDENTIFICACION DE LA POBLACION		
	C0027	GASTOS DE OPERACION DEL REGISTRO CIVIL.	5,176,882.60
E037	SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA		
	C0011	GASTOS DE OPERACION DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA FIV	67,294,313.90
E052	REGISTRO PATRIMONIAL		
(914)	113 7429	Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200 Jalpa de Méndez; Tabasco	

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]



Jalpa de Méndez
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	C0031	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE CATASTRO.	2,267,864.98
F003	DESARROLLO AGRICOLA		
	C0060	MECANIZACION AGRICOLA (CHAPEO, ARADO, RASTREO Y SURCADORA CON SUBSIDIO AL 50%).	671,583.82
	C0069	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA AGRICOLA.	300,000.00
F030	CULTURA FISICA		
	C0074	PROGRAMA GENERAL DE EVENTOS DEPORTIVOS RECREATIVOS	400,000.00
	C0075	CHAPEO UNIDADES DEPORTIVAS	150,000.00
F032	CONSERVACION Y RESTAURACION FORESTAL		
	C0062	VIVERO DE PLANTAS	137,010.00
F036	PROMOCION Y FOMENTO TURISTICO		
	C0070	FESTIVAL DE LA BUTIFARRA 2026	1,000,000.00
F038	FOMENTO A LAS EXPRESIONES CULTURALES Y ARTISTICAS		
	C0043	CELEBRACION DEL CARNAVAL 2026	500,000.00
	C0044	CELEBRACION DEL DIA DE REYES 2026	4,000,000.00
	C0051	FERIA MUNICIPAL 2026 "FONDO PREDIAL"	5,000,000.00
	C0052	FESTEJOS DE LAS FIESTAS PATRIAS. "FONDO PREDIAL"	1,000,000.00
	C0055	FERIA ESTATAL 2026 "FONDO ISR"	3,052,514.00
	C0076	DIA DE MUERTOS	150,000.00
	C0077	PROGRAMA DE APOYOS SUBSIDIADOS PARA LA CONTRIBUCION A LA ECONOMIA FAMILIAR 2026	7,000,000.00
(914)	113 7429	Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200 Jalpa de Méndez; Tabasco	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Jalpa de Méndez
 1824 - 2025
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	C0079	DIA DEL MAESTRO	3,500,000.00
	C0080	JALPA NAVIDAD 2026	2,800,000.00
	C0081	DIA INTERNACIONAL DE LA LUCHA CONTRA EL CANCER	15,000.00
	C0082	DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	15,000.00
	C0087	DIA DEL NIÑO	359,607.12
	C0088	FESTEJO DEL DIA DE LA MADRE	3,000,000.00
	C0089	OBSEQUIOS A ADULTOS MAYORES 2026	1,500,000.00
H001	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		
	H0001	AMORTIZACION DE LOS GASTOS EJERCIDOS EN 2025 DEL ANTICIPO DE PARTICIPACIONES DEL EJERCICIO 2026.	21,740,402.97
K013	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
	A0003	ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS PARA UNA ADMINISTRACION EFICIENTE. *FIV*	100,000.00
K015	EQUIPAMIENTO PARA LA GESTIÓN PÚBLICA		
	A0001	ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINAS	1,000,000.00
L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES		
	C0040	PAGO DE OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	13,000,000.00
M001	ACTIVIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		
	C0001	GASTOS DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	12,042,765.17
	C0002	GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.	8,165,560.24
	C0003	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS.	8,677,666.11
(914)	113 7429	GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL.	9,923,647.82

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
 Jalpa de Méndez; Tabasco

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Jalpa de Méndez
2024 - 2027
Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	C0007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.	3,427,285.13
	C0008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	11,411,465.09
	C0009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION (DECUR).	17,936,933.28
	C0010	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION.	38,412,237.81
	C0014	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	3,076,775.62
	C0015	GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER.	2,663,628.01
	C0016	GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.	3,149,609.31
	C0018	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL.	4,348,243.27
	C0021	GASTO DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE RECLUTAMIENTO.	989,208.97
	C0022	GASTOS DE OPERACIÓN DE SIPINNA	16,500.00
	C0023	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE ASUNTOS INDIGENAS.	437,556.91
	C0024	GASTOS DE OPERACIÓN DEL PRIMER CUADRO DE LA CIUDAD.	1,153,033.37
	C0025	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE DELEGADOS.	2,564,047.27
	C0026	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACION DE BIENESTAR SOCIAL	1,472,747.71
	C0030	GASTO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION (REGLAMENTO).	2,729,845.84
	C0032	GASTOS DE OPERACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL.	2,714,693.37
	C0033	GASTOS DE OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO.	4,754,517.26
	C0034	GASTO DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES.	5,541,293.21
	C0035	GASTO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCION, TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS.	27,996,074.31
(914)	113 7429	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (UBR) (DIF) Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200 Jalpa de Méndez; Tabasco	2,919,341.60

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



Jalpa de Méndez
2024 - 2027
Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	C0038	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION (DIF)	2,219,096.40
	C0039	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO A LA COMUNIDAD (DIF).	2,272,107.72
	C0045	PAGO ENERGIA ELECTRICA EDIFICIOS Y ALUMBRADO PUB. *FONDO PARTICIPACIONES*	1,000,000.00
	C0049	PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS (ISN) *PAR*	500,000.00
	C0059	PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS (ISN) *FONDO ISN*	1,600,000.00
	C0099	GASTOS INDIRECTOS DEL RAMO 33 FIII	3,229,338.78
	C0100	PAGO ENERGIA ELECTRICA EDIFICIOS Y ALUMBRADO PUB.	30,000,000.00
N001	DESASTRES NATURALES		
	C0066	ATENCION A LA CIUDADANIA ANTE FENOMENOS HIDROMETEOROLOGICOS	300,000.00
O001	TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS		
	C0005	GASTOS DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	4,974,597.03
P007	DISEÑO Y CONDUCCION DE LA POLITICA DE GASTO PUBLICO		
	C0004	GASTOS DE OPERACION DE PROGRAMACION.	5,905,147.76
	C0048	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES (PAR)	12,301,104.62
	C0050	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES *PAR FPREDIAL*	2,879,798.00
	C0054	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES *FONDO ISR	-
	C0058	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES *FONDO FISN*	7,728,652.00
	C0058	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES *FONDO FEIEF 2026*	50,000.00
	C0068	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES IG	-
	C0098	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES FIII	104,415,287.22
	C0101	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES *R33 FIV*	2,670,224.10
	C0102	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES R23 HIDRO MARITIMAS	5,440,722.00
(914)	113 7429	Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200 Jalpa de Méndez; Tabasco	





F




Jalpa de Méndez
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024 - 2027
 Transparencia, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



C0103	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES R23 HIDRO TERRESTRES		7,750,143.00
C0106	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES CON TRANSITO		387,397.81
C0107	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES FONDO DE SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO		2,000,000.00
P008	ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
C0067	PROGRAMA DE SUBSIDIO PARA LA APLICACION DE DESCUENTOS DEL IMPUESTO PECIAL, MULTAS, RECARGOS Y ACTUALIZACION DEL EJERCICIO 2026		1,000,000.00
P009	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
C0053	EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS FEDERALES "FONDO PREDIAL"		500,000.00
P012	COORDINACION DE LA POLITICA ESTATAL EN MATERIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS		
C0020	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE ASUNTOS RELIGIOSOS.		617,783.33
P021	ASUNTOS JURIDICOS		
C0013	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		5,585,063.46
U001	SUBSIDIOS Y APORTACIONES DIVERSAS		
C0057	BECAS MUNICIPALES 2026 "EDUCACION CON APOYO, BASE PARA LA SUPERACION DE LA SOCIEDAD".		7,200,000.00
TOTAL			551,993,113.11

[Handwritten signatures and initials]



DECIMO TERCERO.- El gasto previsto para prestaciones sindicales se distribuye de conformidad a los acuerdos sindicales para el ejercicio 2026, de conformidad al Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

DECIMO CUARTO.- El gasto contemplado en el presente presupuesto corresponde únicamente al ejercicio fiscal 2025 y no cuenta con partidas que se encuentren relacionadas con erogaciones plurianuales.

DECIMO QUINTO.- El Municipio de JALPA DE MENDEZ, Tabasco cuenta por conceptos de laudos un monto de **\$ 160'710,533.49**, para el ejercicio Fiscal 2026; Además, una deuda a la CFE de ejercicios anteriores a esta administración, por la cantidad de **\$27'584,248.00**. Ambas deudas representan un riesgo latente para las finanzas públicas del municipio.

DECIMO SEXTO.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de 2026, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

DECIMO SEPTIMO.- Los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 que el Congreso del Estado manifestó otorgar al Municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, se desglosan a continuación:

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAIS)	107,644,626.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN)	100,064,538.00

Dichos montos pueden ser modificados cuando sea publicado oficialmente el techo presupuestal para el municipio en el Periódico oficial del Estado.



DECIMO OCTAVO.- Con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y Sus Municipios, artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se anexan al presente documento los Indicadores de Desempeño congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de JALPA DE MENDEZ, Tabasco **2024**. Con base en el artículo 8 fracción VII de los Lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño. La UEDM se reserva el derecho de implementar Programas Presupuestarios y modificar Indicadores de Desempeño de acuerdo a las necesidades y prioridades de la Administración Pública Municipal.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]





Matriz de Indicadores para Resultados
E021 Protección Vial

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR	Clave		Nombre		
	E021		Fin		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Número de accidentes de tránsito totales en el año			
Ámbito de medición	Efectos	Dimensión a Medir		Eficacia	
Definición	Contribuir a Mejorar el nivel de seguridad en las vialidades en el estado de Tabasco				
Método de calculo	El presente es un indicador con valor absoluto por lo que no se requiere método de cálculo.				
Unidad de Medida	Accidentes	Frecuencia de Medición	de Anual		
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)		N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar incidente vial con la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> o Lugar y Fecha o Número de identificación del incidente o Hora o Descripción de los hechos o Describir las afectaciones materiales o Describir las afectaciones humanas si las hubiera o Partes involucradas o Infracciones cometidas o Evidencias fotográficas o Lo anterior no sustituye a los formatos oficiales que como resultado de un incidente vial se tengan que completar. 					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de accidentes viales presentados en el municipio de Jalpa de Méndez			
	Medio verificación	de Anuario Estadístico e Informático de Tabasco INEGI. Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental			
Variable B	Nombre				
	Medio verificación	de			
Variable C	Nombre				

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
<p>Método de cálculo (Algoritmo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se imparte un curso como parte del programa de capacitación 2.- Se aplica encuesta de satisfacción entre los asistentes al curso 3.- Se registran los resultados obtenidos 4.- Se identifica la cantidad de asistentes con satisfacción >=90% 5.- Se registra el porcentaje de satisfacción para efectos de retroalimentación entre los responsables del programa de capacitación. 					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de participantes que califican mínimo 90% de satisfacción con el curso			
	Medio verificación	de	Encuesta de satisfacción del curso impartido		
Variable B	Nombre	Número de participantes totales que asisten al curso			
	Medio verificación	de	Listas de asistencia Encuesta de satisfacción del curso impartido		
Variable C	Nombre				
	Medio verificación	de			
Variable D	Nombre				
	Medio verificación	de	N/A		
Línea base o valor de Referencia					
Valor		Año		Periodo	
80%		2024		Semestral	
Sentido del Indicador		Ascendente			
Semaforización					
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior		
+/- 5%	+/- 10%	+/- 15%	+/-20%		

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR		
ML- MIR	Clave	Nombre





Jalpa de Méndez
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027
Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



		E021		Componente 2	
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de señalamientos viales rehabilitados durante el año			
Ámbito de medición	de	Productos	Dimensión a Medir	Eficiencia	
Definición	Es el porcentaje de señalamientos viales rehabilitados como parte del Programa de rehabilitación y mantenimiento de señalamientos viales.				
Método de calculo	(Número de señalamientos viales rehabilitados/ Número de señalamientos viales programados para rehabilitar) + 100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	de	Semestral	
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
<ul style="list-style-type: none"> - Se elabora el Programa de rehabilitación y mantenimiento de señalamiento viales - Se programa de manera semestral los señalamientos candidatos a rehabilitar - Se ejecutan las acciones de rehabilitación - Se registran los señalamientos rehabilitados - Se realiza el método de cálculo definido para el presente indicador. 					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de señalamientos viales rehabilitados			
	Medio de verificación	de	Registro de solicitudes de abastecimiento para llevar a cabo rehabilitación y mantenimiento		
Variable B	Nombre	Número de señalamientos viales programados para rehabilitación			
	Medio de verificación	de	Registros internos de planeación operativa de la Dirección de tránsito municipal		
Variable C	Nombre				
	Medio de verificación	de			
Variable D	Nombre				
	Medio de verificación	de	N/A		
Línea base o valor de Referencia					
Valor	Año		Periodo		
80%	2024		Semestral		
Sentido del Indicador	Ascendente				
Semaforización					

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Jalpa de Méndez
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
+/- 5%	+/- 10%	+/- 15%	+/- 20%

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR		Clave	Nombre		
		E021	Actividad C1A1		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de solicitudes de curso atendidas			
Ámbito de medición	de	Procesos	Dimensión a Medir	Calidad	
Definición	Presentación de la solicitud del curso por parte del delegado municipal.				
Método de cálculo	$(\text{Número de solicitudes de curso atendidas} / \text{Número de solicitudes de curso recibidas}) * 100$				
Unidad de Medida	Porcentaje		Frecuencia de Medición	Trimestral	
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez		Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
1- Se reciben las solicitudes de curso 2- Se revisa que cumpla con los requisitos solicitados 3- Se programa el curso en conjunto con el delegado municipal 4- Se realiza el curso 5- Se recopila evidencia 6- Se calcula el valor del indicador de manera trimestral					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de solicitudes de cursos atendidas			
	Medio de verificación	de Base de datos de solicitudes de cursos en formato word			
Variable B	Nombre	Número de solicitudes de cursos recibidas			
	Medio de verificación	de Base de datos de solicitudes de cursos en formato word			
Variable C	Nombre				

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





Jalpa de Méndez
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Variable D	Medio verificación	de	
	Nombre		
	Medio verificación	de	N/A
Línea base o valor de Referencia			
	Valor	Año	Periodo
	150	2024	
Sentido del Indicador		Descendente	
Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
+/- 5%	+/- 10%	+/- 15%	+/-20%

P

P

P

[Handwritten signature]

P

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR		Clave	Nombre		
		E021	Propósito		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Tasa de variación de accidentes viales en el municipio			
Ámbito de medición	de	Resultados	Dimensión a Medir	Eficiencia	
Definición	Disminuir los índices de accidentes en las vialidades del municipio.				
Método de calculo	$(\text{Número de accidentes viales en el año } t - \text{Número de accidentes viales en el año } t-1) / (\text{Número de accidentes viales en el año } t-1) * 100$				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	de	Anual	
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
<ul style="list-style-type: none"> - Registrar correctamente los accidentes viales presentados en el municipio durante el año - Contabilizar de manera sistematizada los accidentes viales - Tomar el valor absoluto de los accidentes viales en el año t-1 - Aplicar el método de cálculo del presente indicador 					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de accidente viales en el año t			



Jalpa de Méndez
GOBIERNO MUNICIPAL
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	Medio verificación	de	Base de datos de la Dirección de tránsito municipal en formato Word Información estadística proporcionada por el INEGI	
Variable B	Nombre	Número de accidentes viales en el año t-1		
	Medio verificación	de	Base de datos de la Dirección de tránsito municipal en formato Word Información estadística proporcionada por el INEGI	
Variable C	Nombre			
	Medio verificación	de		
Variable D	Nombre			
	Medio verificación	de	N/A	
Línea base o valor de Referencia				
Valor		Año		Periodo
Se establecerá al momento de realizar la primera medición		2024		
Sentido del Indicador		Descendente		
Semaforización				
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior	
+- 5%	+- 10%	+- 15%	+-20%	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten letter 'F']

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR			
ML- MIR	Clave	Nombre	
	E021	Componente 1	
Datos de Identificación del Indicador:			
Nombre del indicador:		Porcentaje de satisfacción de las personas que reciben el curso de capacitación	
Ámbito medición	de	Productos	Dimensión a Medir
			Calidad
Definición			
Programa de cursos de capacitación vial impartidos.			
Método de calculo (Número de ciudadanos con satisfacción >=90% / Número total de ciudadanos encuestados) * 100			
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	Semestral
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
 Jalpa de Méndez; Tabasco



Jalpa de Méndez
 GOBIERNO MUNICIPAL
 1824 - 2017
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
<p>Método de cálculo (Algoritmo):</p> <ol style="list-style-type: none"> Se imparte un curso como parte del programa de capacitación Se aplica encuesta de satisfacción entre los asistentes al curso Se registran los resultados obtenidos Se identifica la cantidad de asistentes con satisfacción >=90% Se registra el porcentaje de satisfacción para efectos de retroalimentación entre los responsables del programa de capacitación. 					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de participantes que califican mínimo 90% de satisfacción con el curso			
	Medio verificación	de	Encuesta de satisfacción del curso impartido		
Variable B	Nombre	Número de participantes totales que asisten al curso			
	Medio verificación	de	Listas de asistencia Encuesta de satisfacción del curso impartido		
Variable C	Nombre				
	Medio verificación	de			
Variable D	Nombre				
	Medio verificación	de	N/A		
Línea base o valor de Referencia					
Valor		Año		Periodo	
80%		2024		Semestral	
Sentido del Indicador		Ascendente			
Semaforización					
Verde	Amarillo	Rojo inferior		Rojo superior	
+/- 5%	+/- 10%	+/- 15%		+/- 20%	

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR		
ML- MIR	Clave	Nombre



Jalpa de Méndez
M. AJUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
1924 - 2025
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR		Clave		Nombre	
		E021		Actividad C1A1	
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de solicitudes de curso atendidas			
Ámbito de medición	de	Procesos	Dimensión a Medir	Calidad	
Definición	Presentación de la solicitud del curso por parte del delegado municipal.				
Método de calculo	(Número de solicitudes de curso atendidas / Número de solicitudes de curso recibidas) * 100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	de Trimestral		
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
1- Se reciben las solicitudes de curso 2- Se revisa que cumpla con los requisitos solicitados 3- Se programa el curso en conjunto con el delegado municipal 4- Se realiza el curso 5- Se recopila evidencia 6- Se calcula el valor del indicador de manera trimestral					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de solicitudes de cursos atendidas			
	Medio de verificación	Base de datos de solicitudes de cursos en formato word			
Variable B	Nombre	Número de solicitudes de cursos recibidas			
	Medio de verificación	Base de datos de solicitudes de cursos en formato word			
Variable C	Nombre				










Jalpa de Méndez
M. AJUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	Medio verificación	de	
Variable D	Nombre		
	Medio verificación	de	N/A
Línea base o valor de Referencia			
	Valor	Año	Periodo
	80%	2024	
Sentido del Indicador		Ascendente	
Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
+/- 5%	+/- 10%	+/- 15%	+/-20%

R

R

JML

R

[Signature]

F

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR		Clave	Nombre		
		E021	Actividad C1A2		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de cursos de capacitación realizados			
Ámbito medición	de	Procesos	Dimensión a Medir	Eficiencia	
Definición		Permite conocer el porcentaje realizado de los cursos programados			
Método de calculo		(Número de cursos realizados / Número de cursos programados) * 100			
Unidad de Medida	Porcentaje		Frecuencia Medición	de Trimestral	
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez		Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
1- Se elabora el programa anual de capacitación					
2- Se programan los cursos a impartir durante el trimestre					
3- Se realiza el curso					
4- Se registra evidencia de que se haya impartido el curso					
5- Se efectúa el cálculo del valor del indicador con base en el método de cálculo definido					
Variables					



Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Variable A	Nombre	Número de cursos realizados		
	Medio verificación	de	Listas de Asistencia de los cursos Constancias de educación vial	
Variable B	Nombre	Número de cursos programados		
	Medio verificación	de	Listas de Asistencia de los cursos Constancias de educación vial	
Variable C	Nombre			
	Medio verificación	de		
Variable D	Nombre			
	Medio verificación	de	N/A	
Línea base o valor de Referencia				
Valor		Año	Periodo	
80%		2024		
Sentido del Indicador		Ascendente		
Semafización				
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior	
+ 5%	+ 10%	+ 15%	+20%	

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR		Clave		Nombre	
		E021		Actividad C2A1	
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de rehabilitación o cambio de señalamientos viales			
Ámbito medición	de	N/A	Dimensión a Medir	N/A	
Definición	Identificación de los señalamientos viales que estén en mal estado.				
Método de calculo	(Número de señalamientos viales cambiados / Número de señalamientos programados para cambio) * 100				
Unidad de Medida	Porcentaje		Frecuencia Medición	de Trimestral	
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez		Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X



Jalpa de Méndez | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Método de cálculo (Algoritmo):

- 1- Se elabora el programa anual de cambio o rehabilitación de señalamientos viales
- 2- Se programan los señalamientos sujetos a cambios durante el trimestre
- 3- Se realiza el cambio
- 4- Se registra evidencia de que se haya cambiado o rehabilitado señalamientos
- 5- Se efectúa el cálculo del valor del indicador con base en el método de cálculo definido

Variables			
Variable A	Nombre	Número de señalamientos viales cambiados	
	Medio verificación de	Base de datos de los señalamientos rehabilitados o cambiados en formato word	
Variable B	Nombre	Número de señalamientos viales programados para cambio	
	Medio verificación de	Base de datos de los señalamientos rehabilitados o cambiados en formato word	
Variable C	Nombre		
	Medio verificación de		
Variable D	Nombre		
	Medio verificación de	N/A	
Línea base o valor de Referencia			
Valor	Año	Periodo	
80%	2024		
Sentido del Indicador	Ascendente		
Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
+ 5%	+ 10%	+ 15%	+20%

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large '9' and a signature.

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR			
ML- MIR	Clave	Nombre	
	E021	Actividad C2A2	
Datos de Identificación del Indicador:			
Nombre del indicador:		Porcentaje de señalamientos limpios y rehabilitados	
Ámbito medición de	Procesos	Dimensión a Medir	Calidad
Definición	Realización de limpieza y rehabilitación de los señalamientos en mal estado.		
Método de calculo	$(\text{Número de señalamientos limpios} / \text{Número de señalamientos en mal estado}) * 100$		





Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	de Trimestral		
Desagregación Geográfica	Municipio de Jalpa de Méndez	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo): 1- Se elabora el programa anual de limpieza a señalamientos viales 2- Se programan los señalamientos sujetos a limpieza durante el trimestre 3- Se realiza la limpieza del señalamiento 4- Se registra evidencia de que se haya limpiado los señalamientos 5- Se efectúa el cálculo del valor del indicador con base en el método de cálculo definido					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de señalamientos limpios o rehabilitados			
	Medio verificación de	Base de datos de los señalamientos rehabilitados o cambiados en formato word			
Variable B	Nombre	Número de señalamientos en mal estado			
	Medio verificación de	Base de datos de los señalamientos rehabilitados o cambiados en formato word			
Variable C	Nombre				
	Medio verificación de				
Variable D	Nombre				
	Medio verificación de	N/A			
Línea base o valor de Referencia					
Valor		Año		Periodo	
80%		2024			
Sentido del Indicador		Ascendente			
Semaforización					
Verde	Amarillo	Rojo inferior		Rojo superior	
+ 5%	+ 10%	+ 15%		+ 20%	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





**Matriz de Indicadores para Resultados
E025 Atención a familias y Población Vulnerable**

FORMATO DE DOCUMENTACION DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR FIN		Clave	Nombre		
		E025	Atención a familias y población vulnerable		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de alumnos que se encuentran en planteles educativos públicos que fueron mejorados en sus condiciones de infraestructura física educativa			
Ambito de medición	Impacto	Dimensión a Medir	Eficacia		
Definición	Se refiere a los alumnos que son beneficiados de los planteles educativos públicos que fueron mejorados en sus condiciones de infraestructura física educativa necesarias para el desarrollo de las actividades académicas y escolares.				
Método de cálculo	(Alumnos que fueron beneficiados con el mejoramiento en las condiciones de Infraestructura Física Educativa (INFE) en el año t / Total de alumnos de los planteles educativos públicos que requieren de mejora en sus condiciones de Infraestructura en el municipio en el año t) X 100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	Anual		
Desagregación Geográfica	Municipal	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
-Se registra el número de alumnos por plantel educativo público que requiere de mejora en sus condiciones de infraestructura en el municipio					
- Se registra el número de alumnos beneficiados con el mejoramiento en las condiciones de Infraestructura Física Educativa					
- Se aplica la operación aritmética indicada en el apartado de Método de cálculo					
VARIABLES					
Variable A	Nombre	Número de alumnos por plantel educativo público que requiere de mejora en sus condiciones de infraestructura en el municipio			
	Medio de verificación	Estadísticas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco			
Variable B	Nombre	Número de alumnos beneficiados con el mejoramiento en las condiciones de Infraestructura Física Educativa			





Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Variable A	Nombre	Número de planteles educativos públicos atendidos que cuentan con condiciones adecuadas de Infraestructura mejorados en el periodo t		
	Medio de verificación	de Estadísticas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco		
Variable B	Nombre	Total de planteles educativos públicos que requieren mejorar sus condiciones en la infraestructura física del municipio en el periodo t		
	Medio de verificación	de Estadísticas de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco		
Línea base o valor de Referencia				
Valor		Año	Periodo	
		2024	Quinquenal	
Sentido del Indicador		Descendente		
Semaforización				
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior	
Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	








FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR Componente 1		Clave	Nombre		
		E025	Atención a familias y población vulnerable		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de obras de infraestructura social básica realizadas			
Ámbito de medición	Procesos	Dimensión a Medir	Eficiencia		
Definición	Obras de Infraestructura social básicas realizadas				
Método de calculo	(Número de obras de infraestructura social básica realizadas / Número de obras de infraestructura social básica programadas) * 100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	Semestral		
Desagregación Geográfica	Municipal	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
Se contabiliza el número de obras de infraestructura social básica concluidas (clasificadas por ampliación, rehabilitación, mantenimiento, construcción) tomando como fuente de información las Actas de entrega de recepción de obra las cuales deben estar requisadas y firmadas.					
Se revisa en el Programa Anual de Obras del año T el número de las obras sobre infraestructura social básica programadas para el semestre					
Se realiza la operación aritmética para calcular el porcentaje como se establece en el apartado de método de cálculo					





Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Variables			
Variable A	Nombre	Número de obras de infraestructura social básica realizadas durante el periodo t	
	Medio de verificación	de Actas de entrega de recepción de obra	
Variable B	Nombre	Número de obras de infraestructura social básica programadas durante el periodo t	
	Medio de verificación	de Programa anual de obras	
Línea base o valor de Referencia			
	Valor	Año	Periodo
	80%	2024	Anual
Sentido del Indicador		Ascendente	
SemafORIZACIÓN			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
+5%	+10%	+15%	+20%

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

FORMATO DE DOCUMENTACION DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR Actividad 1 Componente 1	Clave	Nombre			
	E025	Atención a familias y población vulnerable			
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador: Porcentaje de expedientes técnicos de inicio					
Ámbito de medición	Actividades	Dimensión a Medir	Eficiencia		
Definición	Es el porcentaje de expedientes técnicos de inicio sobre el número total de obras iniciadas				
Método de cálculo	(número de expedientes técnicos de inicio / número total de obras iniciadas) * 100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	Trimestral		
Desagregación Geográfica	Municipal	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
Se contabiliza el número de obras sobre infraestructura social básica iniciadas tomando como fuente de información los expedientes técnicos de obra las cuales deben estar completos y firmados.					
Se revisa en el Programa Anual de Obras del año T el número de las obras sobre infraestructura social básica programadas para el trimestre					
Se realiza la operación aritmética para calcular el porcentaje como se establece en el apartado de método de cálculo					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de expedientes técnicos de inicio			



Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



	Medio de verificación	de	Expedientes unitarios de obra
Variable B	Nombre	Número total de obras de infraestructura social básica iniciadas	
	Medio de verificación	de	Expedientes unitarios de obra
Línea base o valor de Referencia			
	Valor	Año	Periodo
	90%	2024	Trimestral
Sentido del Indicador		Ascendente	
Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
+5%	+10%	+15%	+20%

P

Z

Jua

A

F

C

FORMATO DE DOCUMENTACION DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR Actividad 2 Componente 1		Clave	Nombre		
		E025	Atención a familias y población vulnerable		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Promedio del Porcentaje de Avance Físico de las obras			
Ámbito de medición	de	Procesos	Dimensión a Medir	Calidad	
Definición	Mide el promedio simple del avance físico real de cada obra con respecto al avance físico programado				
Método de calculo	(Sumatoria de (Avance físico real / Avance físico programado) * 100) / número total de obras				
Unidad de Medida	de	Porcentaje	Frecuencia de Medición	de Trimestral	
Desagregación Geográfica	Municipal		Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
Por cada obra se registra el avance físico real tomando como fuente de información los reportes de avance de obra los cuales deben estar firmados por los supervisores de obra					
Por cada obra se registra el avance físico programado tomando como fuente de información los programas de inicio de obra los cuales deben estar firmados por los supervisores de obra					
Se calcula el porcentaje de avance físico de cada obra					
Se realiza la sumatoria de todos los porcentajes calculados en el punto anterior					
Se divide la sumatoria obtenida entre el número de obras del trimestre					
VARIABLES					
Variable A	Nombre	Avance físico real			
	Medio de verificación	de	Reportes de avance de obra		
Variable B	Nombre	Avance físico programado			
	Medio de verificación	de	Programas de trabajo al inicio de la obra		
Línea base o valor de Referencia					



Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



Valor	Año	Periodo	
No se cuenta con valor previo	2024	Anual	
Sentido del Indicador		Ascendente	
Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior
Por definir	Por definir	Por definir	Por definir

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR Actividad 3 Componente 1	Clave	Nombre			
	E025	Atención a familias y población vulnerable			
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de obras de infraestructura social básica entregadas			
Ámbito de medición	Actividades	Dimensión a Medir	Eficiencia		
Definición	Mide el porcentaje de obras de infraestructura social básica entregadas con respecto a las obras de infraestructura social básica programadas				
Método de cálculo	(Número de obras de infraestructura social básica concluidas / Número de obras de infraestructura social básica programadas) * 100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	Trimestral		
Desagregación Geográfica	Municipal	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)	N/A		
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo):					
Durante el trimestre se contabiliza el número de obras de infraestructura social básica entregadas y se verifica por medio de los expedientes técnicos de obra y las actas de entrega las cuales deben estar debidamente firmadas por los comités de obras					
Se contabiliza el número de obras de infraestructura social básica programadas durante el trimestre					
Se realiza el cálculo establecido en el apartado de método de cálculo					
Variables					
Variable A	Nombre	Número de obras de infraestructura social básica entregadas			
	Medio de verificación	Expedientes unitarios de obra en medio digital e impreso Documentación de cierre y recepción de obra			
Variable B	Nombre	Número de obras de infraestructura social básica programadas			
	Medio de verificación	Expedientes unitarios de obra, documentación de cierre y recepción de obra			
Línea base o valor de Referencia					
Valor	Año	Periodo			
80%	2024	Anual			
Sentido del Indicador		Ascendente			
Semaforización					
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior		
+5%	+10%	+15%	+20%		

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





**Matriz de Indicadores para Resultados
E028 Protección Civil**

FORMATO DE DOCUMENTACIÓN DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR FIN		Clave		Nombre	
		E028		Protección Civil	
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de habitantes del municipio de Centro ubicados en zonas de riesgo que reciben información de protección civil.			
Ámbito medición	de	Impacto	Dimensión a Medir	Eficacia	
Definición	Mide la proporción de habitantes que reciben información en los temas de resiliencia y desarrollo de capacidades de autoprotección ante fenómenos meteorológicos extremos, del total de habitantes que se localizan en zonas consideradas de riesgo.				
Método calculo	de	(Población que recibe información en temas de resiliencia y desarrollo de capacidades de autoprotección/ Población total que se localizan en zonas de riesgos /) *100			
Unidad Medida	de	Porcentaje	Frecuencia de Medición	de Anual	
Desagregación Geográfica		Municipal	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad	N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo)= Pobinf/PobZR)*100=					
Pobinf= Población que recibe información					
PobZR= Población en zonas de riesgos					
Variables					
Variable A	Nombre	PobInf. Población que recibe información			
	Medio de verificación	Registros internos de la coordinación de protección civil			
Variable B	Nombre	PobZR: Población en zonas de riesgos			
	Medio de verificación	Registros internos de la coordinación de protección civil			
Línea base o valor de Referencia					
Valor		Año		Periodo	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



0%	2024	Enero-Diciembre	
Sentido del Indicador		Ascendente	
Semaforización			
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior

FORMATO DE DOCUMENTACION DE INDICADORES DE LOS ML-MIR					
ML- MIR Propósito		Clave	Nombre		
		E028	Protección Civil		
Datos de Identificación del Indicador:					
Nombre del indicador:		Porcentaje de mitigación de riesgos causados por desastres y actividad humana en el municipio de Centro			
Ambito de medición	Resultados	Dimensión a Medir		Eficacia	
Definición	Contribuir a mitigar los riesgos causados por los desastres naturales y por la actividad humana mediante el aumento de los recursos humanos, materiales y económicos.				
Método de calculo	(Llamadas recibidas / llamadas atendidas)*100				
Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia de Medición	Anual		
Desagregación Geográfica	Municipal	Desagregación por enfoque Transversal (genero, Etnia, Edad)		N/A	
Características del Indicador					
Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aportación Marginal
X	X	X	X	X	X
Método de cálculo (Algoritmo): $Llr/Lla \cdot 100 =$ porcentaje de mitigación de riesgos					
Llr= Número de llamadas recibidas					
Lla= Número de llamadas atendidas					
Variables					
Variable A	Nombre	Llr: Número de Llamadas recibidas			
	Medio de verificación	Registro de llamadas recibidas y atendidas			
Variable B	Nombre	Lla: Número de Llamadas atendidas			
	Medio de verificación	Registro de llamadas recibidas y atendidas			
Línea base o valor de Referencia					
Valor		Año		Periodo	
35%		2024		Enero-Diciembre	
Sentido del Indicador		Ascendente			
Semaforización					
Verde	Amarillo	Rojo inferior	Rojo superior		



NOVENO. - En cumplimiento al artículo 10, fracción II de la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y municipios, se da a conocer el monto de las erogaciones correspondiente a las previsiones salariales de servicios personales, así como el:

TABULADOR DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, EJERCICIO FISCAL 2026

CATEGORÍA	PRESTACIONES ORDINARIAS MENSUALES NETAS		PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS TRIMESTRALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES NETAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$6,000.00	\$ 117,600.00	\$1,000.00	\$98,333.00	\$7,000.00	\$ 215,933.00	\$1,000.00	\$99,000.00	\$0.00	\$248,000.00
SINDICO DE HACIENDA	\$6,000.00	\$ 108,000.00	\$1,000.00	\$87,500.00	\$7,000.00	\$ 195,500.00	\$1,000.00	\$94,000.00	\$0.00	\$195,000.00
REGIDOR	\$6,000.00	\$ 96,000.00	\$1,000.00	\$52,122.00	\$7,000.00	\$ 148,122.00	\$1,000.00	\$90,000.00	\$0.00	\$175,000.00
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	\$4,500.00	\$ 96,000.00	\$1,000.00	\$32,122.00	\$5,500.00	\$ 128,122.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$142,000.00
CONTRALOR	\$4,500.00	\$ 96,000.00	\$1,000.00	\$32,122.00	\$5,500.00	\$ 128,122.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$142,000.00
DIRECTOR	\$4,500.00	\$ 96,000.00	\$1,000.00	\$32,122.00	\$5,500.00	\$ 128,122.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$142,000.00
ENCARGADO DE DESPACHO	\$4,500.00	\$ 96,000.00	\$1,000.00	\$32,122.00	\$5,500.00	\$ 128,122.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$142,000.00
COORDINADOR A	\$4,500.00	\$ 96,000.00	\$1,000.00	\$32,122.00	\$5,500.00	\$ 128,122.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$142,000.00
COORDINADOR B	\$4,000.00	\$ 81,600.00	\$1,000.00	\$29,189.00	\$5,000.00	\$ 110,789.00	\$1,000.00	\$83,000.00	\$0.00	\$142,000.00
ASESOR	\$4,000.00	\$ 81,600.00	\$1,000.00	\$29,189.00	\$5,000.00	\$ 110,789.00	\$1,000.00	\$83,000.00	\$0.00	\$142,000.00
ASISTENTE EJECUTIVO	\$4,000.00	\$ 81,600.00	\$1,000.00	\$29,189.00	\$5,000.00	\$ 110,789.00	\$1,000.00	\$83,000.00	\$0.00	\$142,000.00
SUBCONTRALOR	\$4,000.00	\$ 81,600.00	\$1,000.00	\$29,189.00	\$5,000.00	\$ 110,789.00	\$1,000.00	\$82,000.00	\$0.00	\$135,000.00
SUBDIRECTOR	\$4,000.00	\$ 81,600.00	\$1,000.00	\$29,189.00	\$5,000.00	\$ 110,789.00	\$1,000.00	\$82,000.00	\$0.00	\$135,000.00
SECRETARIO PARTICULAR	\$4,000.00	\$ 66,000.00	\$1,000.00	\$26,833.00	\$5,000.00	\$ 92,833.00	\$1,000.00	\$82,000.00	\$0.00	\$135,000.00
SECRETARIO TÉCNICO	\$4,000.00	\$ 66,000.00	\$1,000.00	\$26,833.00	\$5,000.00	\$ 92,833.00	\$1,000.00	\$80,000.00	\$0.00	\$135,000.00
SECRETARIO PRIVADO	\$4,000.00	\$ 63,600.00	\$1,000.00	\$23,856.00	\$5,000.00	\$ 87,456.00	\$1,000.00	\$80,000.00	\$0.00	\$120,000.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	\$4,000.00	\$ 63,600.00	\$1,000.00	\$23,856.00	\$5,000.00	\$ 87,456.00	\$1,000.00	\$80,000.00	\$0.00	\$120,000.00
JUEZ CALIFICADOR	\$4,000.00	\$ 63,600.00	\$1,000.00	\$23,856.00	\$5,000.00	\$ 87,456.00	\$1,000.00	\$80,000.00	\$0.00	\$120,000.00
COORDINADOR	\$4,000.00	\$ 63,600.00	\$1,000.00	\$23,856.00	\$5,000.00	\$ 87,456.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$120,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	\$3,900.00	\$ 63,600.00	\$1,000.00	\$23,878.00	\$4,900.00	\$ 87,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$120,000.00
JEFE DE AREA	\$3,400.00	\$ 58,800.00	\$500.00	\$19,900.00	\$3,900.00	\$ 78,700.00	\$500.00	\$75,000.00	\$0.00	\$110,000.00
JEFE DE PROYECTOS	\$3,300.00	\$ 55,200.00	\$500.00	\$18,433.00	\$3,800.00	\$ 73,633.00	\$500.00	\$73,000.00	\$0.00	\$110,000.00
SUPERVISOR	\$3,300.00	\$ 50,400.00	\$500.00	\$18,433.00	\$3,800.00	\$ 68,833.00	\$500.00	\$73,000.00	\$0.00	\$95,000.00
ADMINISTRADOR	\$3,300.00	\$ 50,400.00	\$500.00	\$18,433.00	\$3,800.00	\$ 68,833.00	\$500.00	\$73,000.00	\$0.00	\$95,000.00

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200

Jalpa de Méndez, Tabasco

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CATEGORÍA	PRESTACIONES ORDINARIAS MENSUALES NETAS		PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS TRIMESTRALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES NETAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
ANÁLISTA	\$3,300.00	\$ 50,400.00	\$500.00	\$18,433.00	\$3,800.00	\$ 68,833.00	\$500.00	\$73,000.00	\$0.00	\$95,000.00
MÉDICO	\$3,300.00	\$ 50,400.00	\$500.00	\$18,433.00	\$3,800.00	\$ 68,833.00	\$500.00	\$73,500.00	\$0.00	\$95,000.00
PSICÓLOGO	\$3,300.00	\$ 48,000.00	\$500.00	\$17,944.00	\$3,800.00	\$ 65,944.00	\$500.00	\$73,500.00	\$0.00	\$95,000.00
BIÓLOGO	\$3,300.00	\$ 48,000.00	\$500.00	\$17,944.00	\$3,800.00	\$ 65,944.00	\$500.00	\$73,500.00	\$0.00	\$90,000.00
ENFERMERA	\$3,300.00	\$ 48,000.00	\$500.00	\$17,944.00	\$3,800.00	\$ 65,944.00	\$500.00	\$73,500.00	\$0.00	\$90,000.00
PARAMÉDICO	\$3,300.00	\$ 48,000.00	\$500.00	\$17,944.00	\$3,800.00	\$ 65,944.00	\$500.00	\$73,500.00	\$0.00	\$90,000.00
NOTIFICADOR	\$3,200.00	\$ 46,200.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 63,900.00	\$600.00	\$70,500.00	\$0.00	\$90,000.00
INSTRUCTOR	\$3,200.00	\$ 46,200.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 63,900.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
INSPECTOR	\$3,200.00	\$ 46,200.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 63,900.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
CABO	\$3,200.00	\$ 46,200.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 63,900.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
PROFESIONISTA "A"	\$3,200.00	\$ 46,200.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 63,900.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
PROFESIONISTA "B"	\$3,200.00	\$ 46,200.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 63,900.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
FOTÓGRAFO	\$3,200.00	\$ 41,400.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 59,100.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
CAPTURISTA	\$3,200.00	\$ 41,400.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 59,100.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
SECRETARIA EJECUTIVA	\$3,200.00	\$ 41,400.00	\$500.00	\$17,700.00	\$3,700.00	\$ 59,100.00	\$600.00	\$70,000.00	\$0.00	\$90,000.00
AUXILIAR CONTABLE	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
CAJERO	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
ARCHIVISTA	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
MAESTRO DE ARTES	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
TERAPISTA	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
TRABAJADORA SOCIAL	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
BIBLIOTECARIA	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
CARPINTERO	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO	\$2,800.00	\$ 31,200.00	\$100.00	\$13,544.00	\$2,900.00	\$ 44,744.00	\$100.00	\$65,000.00	\$0.00	\$80,000.00
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,833.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$80,000.00
SOLDADOR	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,833.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$80,000.00
MECÁNICO	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,833.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$80,000.00
OFICIAL PLOMERO	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,833.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$80,000.00
OPERADOR	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,833.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$80,000.00

9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez; Tabasco



Jalpa de Méndez

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CHOFER ESPECIALIZADO	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,343.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$80,000.00
CHOFER	\$2,800.00	\$ 27,000.00	\$100.00	\$11,833.00	\$2,900.00	\$ 38,833.00	\$100.00	\$60,000.00	\$0.00	\$65,000.00

CATEGORÍA	PRESTACIONES ORDINARIAS MENSUALES NETAS		PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS TRIMESTRALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES NETAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
ALMACENISTA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
OFICIAL LINIERO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
ELECTRICISTA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
AUXILIAR BIBLIOTECARIO A	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
TRACTORISTA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
CARPINTERO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
JARDINERO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
OFICIAL ALBAÑIL	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
OFICIAL MAQUILADOR	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$55,000.00	\$0.00	\$65,000.00
AYUDANTE MECÁNICO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$65,000.00
MÚSICO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$65,000.00
PROMOTOR	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$65,000.00
SECRETARIA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$65,000.00
POLICIA VIAL	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$65,000.00
RECEPCIONISTA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
CADENERO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
CHECADOR	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
DIBUJANTE	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
PINTOR	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$50,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
RECOLECTOR	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
MAESTRA DE CORTE	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
MAESTRO DE OFICIO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
MAESTRA DE DANZA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
BARRENDERO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
TARIMERO	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
PEÓN	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
ALBAÑIL	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
INTENDENTE	(914) 113 7429	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	Plaza Hidalgo N.º 1, Centro, C.P. 86200 Jalpa de Méndez, Tabasco			\$0.00	\$50,000.00	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Jalpa de Méndez
AL GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



VIGILANTE	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
VELADOR	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AUXILIAR GENERAL	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AGENTE 1RA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AGENTE 2DA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AGENTE 3RA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AGENTE	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
ROTULISTA	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AYUDANTE GENERAL	\$2,800.00	\$ 25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$ 37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
DELEGADO	\$1,100.00	\$ 10,200.00	\$100.00	\$4,989.00	\$1,200.00	\$ 15,189.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00

P

P

✓

F

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
 Jalpa de Méndez; Tabasco



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CATEGORÍA	PRESTACIONES ORDINARIAS MENSUALES NETAS		PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS MENSUALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS TRIMESTRALES NETAS		PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS ANUALES NETAS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
COMISARIO	\$4,500.00	\$96,000.00	\$1,000.00	\$32,122.00	\$5,500.00	\$128,122.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$142,000.00
OFICIAL	\$4,800.00	\$67,200.00	\$1,000.00	\$28,000.00	\$5,800.00	\$95,200.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$135,000.00
SUBOFICIAL	\$4,000.00	\$60,000.00	\$1,000.00	\$25,278.00	\$5,000.00	\$85,278.00	\$1,000.00	\$85,000.00	\$0.00	\$135,000.00
POLICÍA PRIMERO	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$110,000.00
MEDICO	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$110,000.00
POLICÍA SEGUNDO	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$95,000.00
POLICÍA TERCERO	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$90,000.00
POLICÍA TERCERO JUA	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$90,000.00
POLICÍA TERCERO JUR	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$90,000.00
POLICÍA UA	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$80,000.00
POLICÍA UR	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$80,000.00
POLICÍA	\$3,200.00	\$43,800.00	\$500.00	\$18,678.00	\$3,700.00	\$62,478.00	\$500.00	\$80,000.00	\$0.00	\$80,000.00
VIGILANTE	\$2,800.00	\$25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00
AUXILIAR GENERAL	\$2,800.00	\$25,800.00	\$100.00	\$11,344.00	\$2,900.00	\$37,144.00	\$100.00	\$40,000.00	\$0.00	\$50,000.00

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CATALOGO DE PUESTOS O CATEGORÍAS DE PERSONAL.

CATEGORÍA	NIVEL	No. PLAZAS	TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS	
			MÍNIMO	MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL	11	1	\$6,000.00	\$ 117,600.00
SÍNDICO DE HACIENDA	10	1	\$6,000.00	\$ 108,000.00
REGIDOR	10	3	\$6,000.00	\$ 96,000.00
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	9	1	\$4,500.00	\$ 96,000.00
CONTRALOR	9	1	\$4,500.00	\$ 96,000.00
DIRECTOR	9	16	\$4,500.00	\$ 96,000.00
ENCARGADO DE DESPACHO	9	2	\$4,500.00	\$ 96,000.00
COORDINADOR A	9	6	\$4,500.00	\$ 96,000.00
ASESOR	9	5	\$4,000.00	\$ 81,600.00
ASISTENTE EJECUTIVO	9	2	\$4,000.00	\$ 81,600.00
SUBCONTRALOR	8	1	\$4,000.00	\$ 81,600.00
SUBDIRECTOR	8	16	\$4,000.00	\$ 81,600.00
COORDINADOR B	8	8	\$4,000.00	\$ 81,600.00
SECRETARIO PARTICULAR	8	1	\$4,000.00	\$ 66,000.00
SECRETARIO TÉCNICO	8	1	\$4,000.00	\$ 66,000.00
SECRETARIO PRIVADO	7	1	\$4,000.00	\$ 63,600.00
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	7	2	\$4,000.00	\$ 63,600.00
JUEZ CALIFICADOR	7	3	\$4,000.00	\$ 63,600.00
COORDINADOR	7	41	\$4,000.00	\$ 63,600.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	7	60	\$3,900.00	\$ 63,600.00
JEFE DE AREA	6	65	\$3,400.00	\$ 58,800.00
JEFE DE PROYECTOS	6	35	\$3,300.00	\$ 55,200.00
SUPERVISOR	5	15	\$3,300.00	\$ 50,400.00
ADMINISTRADOR	5	2	\$3,300.00	\$ 50,400.00
MÉDICO	5	5	\$3,300.00	\$ 50,400.00
PSICÓLOGO	5	5	\$3,300.00	\$ 48,000.00
BIÓLOGO	4	5	\$3,300.00	\$ 48,000.00
ENFERMERA	4	8	\$3,300.00	\$ 48,000.00
PARAMÉDICO	4	10	\$3,300.00	\$ 48,000.00

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez; Tabasco



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CATEGORÍA	NIVEL	No. PLAZAS	TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS	
			MÍNIMO	MÁXIMO
NOTIFICADOR	4	10	\$3,200.00	\$ 46,200.00
INSTRUCTOR	4	5	\$3,200.00	\$ 46,200.00
INSPECTOR	4	10	\$3,200.00	\$ 46,200.00
CABO	4	4	\$3,200.00	\$ 46,200.00
PROFESIONISTA "A"	4	35	\$3,200.00	\$ 46,200.00
PROFESIONISTA "B"	4	30	\$3,200.00	\$ 46,200.00
FOTÓGRAFO	4	5	\$3,200.00	\$ 41,400.00
CAPTURISTA	4	100	\$3,200.00	\$ 41,400.00
SECRETARIA EJECUTIVA	4	15	\$3,200.00	\$ 41,400.00
AUXILIAR CONTABLE	3	20	\$2,800.00	\$ 31,200.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	150	\$2,800.00	\$ 31,200.00
ARCHIVISTA	3	10	\$2,800.00	\$ 31,200.00
MAESTRO DE ARTES	3	15	\$2,800.00	\$ 31,200.00
TERAPISTA	3	10	\$2,800.00	\$ 31,200.00
TRABAJADORA SOCIAL	3	10	\$2,800.00	\$ 31,200.00
BIBLIOTECARÍA	3	25	\$2,800.00	\$ 31,200.00
CARPINTERO	3	5	\$2,800.00	\$ 31,200.00
TÉCNICO ESPECIALIZADO	3	5	\$2,800.00	\$ 31,200.00
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO	3	5	\$2,800.00	\$ 31,200.00
SOLDADOR	3	4	\$2,800.00	\$ 27,000.00
MECÁNICO	3	25	\$2,800.00	\$ 27,000.00
OFICIAL PLOMERO	3	15	\$2,800.00	\$ 27,000.00
OPERADOR	3	35	\$2,800.00	\$ 27,000.00
CHOFER ESPECIALIZADO	3	10	\$2,800.00	\$ 27,000.00
CHOFER	2	50	\$2,800.00	\$ 27,000.00
ALMACENISTA	2	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
OFICIAL LINIERO	2	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
ELECTRICISTA	2	35	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	2	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AUXILIAR BIBLIOTECARIO (A)	2	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
LIBRERISTA	2	20	\$2,800.00	\$ 25,800.00

P
 K
 J
 A
 F
 S

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°, Centro CP 86200
Jalpa de Méndez, Tabasco



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CATEGORÍA	NIVEL	No. PLAZAS	TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS	
			MÍNIMO	MÁXIMO
OFICIAL ALBAÑIL	2	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
OFICIAL MAQUILADOR	2	18	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AYUDANTE MECÁNICO	2	13	\$2,800.00	\$ 25,800.00
MÚSICO	2	30	\$2,800.00	\$ 25,800.00
PROMOTOR	2	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
SECRETARIA	2	35	\$2,800.00	\$ 25,800.00
POLICIA VIAL	2	15	\$2,800.00	\$ 25,800.00
RECEPCIONISTA	1	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
CADENERO	1	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
CHECADOR	1	2	\$2,800.00	\$ 25,800.00
DIBUJANTE	1	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
PINTOR	1	15	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	1	50	\$2,800.00	\$ 25,800.00
RECOLECTOR	1	75	\$2,800.00	\$ 25,800.00
MAESTRA DE CORTE	1	15	\$2,800.00	\$ 25,800.00
MAESTRO DE OFICIO	1	18	\$2,800.00	\$ 25,800.00
MAESTRA DE DANZA	1	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
JARDINERO	1	45	\$2,800.00	\$ 25,800.00
BARRENDERO	1	120	\$2,800.00	\$ 25,800.00
TARIMERO	1	20	\$2,800.00	\$ 25,800.00
PEÓN	1	30	\$2,800.00	\$ 25,800.00
ALBAÑIL	1	25	\$2,800.00	\$ 25,800.00
INTENDENTE	1	110	\$2,800.00	\$ 25,800.00
VIGILANTE	1	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
VELADOR	1	8	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AUXILIAR GENERAL	1	60	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AGENTE 1RA	1	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AGENTE 2DA	1	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AGENTE 3RA	1	12	\$2,800.00	\$ 25,800.00

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

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez, Tabasco



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



CATEGORÍA	NIVEL	No. PLAZAS	TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS	
			MÍNIMO	MÁXIMO
AGENTE	1	20	\$2,800.00	\$ 25,800.00
ROTULISTA	1	5	\$2,800.00	\$ 25,800.00
AYUDANTE GENERAL	1	10	\$2,800.00	\$ 25,800.00
DELEGADO	1	60	\$1,100.00	\$ 10,200.00

CATEGORÍA	NIVEL	No. PLAZAS	TOTAL DE PERCEPCIONES ORDINARIAS	
			MÍNIMO	MÁXIMO
COMISARIO	9	1	\$5,000.00	\$96,000.00
OFICIAL	8	1	\$4,800.00	\$67,200.00
SUBOFICIAL	8	3	\$4,000.00	\$60,000.00
POLICÍA PRIMERO	6	15	\$3,200.00	\$43,800.00
MEDICO	6	4	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA SEGUNDO	5	30	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA TERCERO	4	60	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA TERCERO JUA	4	2	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA TERCERO JUR	4	3	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA UA	3	8	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA UR	3	12	\$3,200.00	\$43,800.00
POLICÍA	3	180	\$3,200.00	\$43,800.00
VIGILANTE	1	40	\$2,800.00	\$25,800.00
AUX. GENERAL	1	20	\$2,800.00	\$25,800.00

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

NIVEL DE JERARQUIZACIÓN DEL PERSONAL

TIPOS DE MANDO	DEL NIVEL	AL NIVEL
MANDOS SUPERIORES	11	9
MANDOS MEDIOS	8	7
MANDOS DE ENLACE	6	6
PERSONAL	5	1

(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez; Tabasco



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



TRANSITORIOS

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO DEBERÁ SER PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

SEGUNDO.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBERÁ CUIDAR QUE EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS A QUE SE REFIERE ESTE PRESUPUESTO, SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

P

[Signature]

Jalpa

A

F

[Signature]



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, A LOS VENTISEIS (26) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025).

C. José del Carmen Olan Olan
Primer regidor y Presidente Municipal

REGIDORES

C. Francisco Hernández Izquierdo
Síndica de hacienda y segundo Regidor.

C. Clarita del Rocío Sánchez Cupil
tercera regidora.

C. Rosalba Jiménez García
Cuarta regidora

Virginia del Carmen Jaimes Ramos
Quinta regidora.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65, FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, SE APROBO POR UNANIMIDAD EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, ASI COMO EL TABULADOR DE RENUMERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNATMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MDENEZ, TABASCO EJERCICIO 2026, A LOS VEINTISÉIS(26) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025).

C. José del Carmen Olan Olan
Primer Regidor y Presidente Municipal

C. Manuel Sastre de...
Secretario del H. ayuntamiento



(914) 113 7429

Plaza Hidalgo N°1, Centro; CP: 86200
Jalpa de Méndez; Tabasco

No.- 3927



INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. ANTECEDENTES HISTORICOS
- III. MARCO JURIDICO
- IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL
- V. MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACION

I. INTRODUCCION

Congruente con las reformas realizadas por el Poder Legislativo Federal y publicadas en el mes de noviembre de dos mil doce a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, considera pertinente implementar su Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Este documento normativo de índole administrativo contiene las bases para establecer las remuneraciones de todos los Servidores Públicos de este órgano Garante.

Para ello, es necesario contar con la información integral de las percepciones y regular el otorgamiento de las remuneraciones que se pagan a los Servidores Públicos de base, confianza y eventuales que prestan sus servicios en concordancia con lo previsto en los artículos 66, 68, párrafo primero respectivo, y 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

La fracción IV del artículo 4º de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, dispone, que el Manual de Administración de remuneraciones el documento donde se establecen los objetivos, las políticas y los procedimientos que norman la integración del sueldo, las prestaciones en efectivo, en especie, en servicio, así como de otras de carácter extraordinarias.

(Handwritten marks and signatures on the right margin)





II ANTECEDENTES HISTORICOS

Por decreto publicado el 24 de agosto del año 2009, se reformo el artículo 127 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos para establecer en su nueva redacción que todos los servidores públicos deberán recibir una remuneración adecuada e irrenunciable, por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que será determinado anual y equitativamente en los presupuestos de egresos de la entidad correspondencia.

III MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Remuneraciones de los Servicios Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley del Instituto de Seguridad Social para el Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajos al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información – Pública del Estado de Tabasco

CONDICIONES

- Las Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET
- Minuta de acuerdos laborales del sindicato único de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco sección sindical núm. 2 (SUTSET) como sindicato mayoritario y el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez Tabasco.



IV FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISION

Ser un gobierno eficiente, honesto y transparente con profundo sentido social y comprometido con el bienestar de las familias, sustentando en una política de austeridad republicana para disminuir la desigualdad y la marginación,

VISION

Lograr un municipio con las condiciones sociales, políticas y económicas adecuadas, donde todos sus habitantes tengan acceso a oportunidades de desarrollo que les permitan una calidad de vida digna.

VALORES

Los valores que el personal de Ayuntamiento observara en el desempeño de sus funciones son los siguientes:

EFICIENCIA

Es una virtud y facultad que los Servidores Públicos poseen en el desempeño de sus funciones para alcanzar los objetivos institucionales con apego a la normatividad que los rige, para cumplir con los procedimientos establecidos, alcanzando altos niveles de reconocimiento social y racionalidad en la aplicación de los recursos.

TRANSPARENCIA

Mantener un vínculo de comunicación constante con la sociedad para informar en relación a las gestiones, el manejo de recursos y en general de todas las actividades gubernamentales.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Entendida como el deber de todo gobierno de dar a conocer a los ciudadanos la fuente, proceso de aplicación y destino final de los recursos públicos a fin de que puedan saber cómo sus impuestos se convierten en beneficios para la comunidad, por lo que se realizara de manera responsable la rendición de cuentas tanto a la ciudadanía como a las instituciones legalmente establecidas con tareas de fiscalización.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



HONESTIDAD

Rige y garantiza una relación de confianza entre sociedad y gobierno.

RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento, conocen los alcances del derecho humano para conocer la información pública, por tanto, es necesario conducir los actos inherentes a su encomienda con total compromiso.

V MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE L AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO 2025

Objetivo

Artículo 1. El presente manual tiene por objetivo establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Ámbito de Aplicación

Artículo 2. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventuales del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Responsables de la Aplicación del Manual

Artículo 3. Serán responsables de la aplicación del presente Manual, la Dirección de Administración y Finanzas, de acuerdo con las facultades y atribuciones del reglamento Interno del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Definiciones

Artículo 4. Para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

Ley: ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley Federal: ley Federal del Trabajo.

Ley de ISSET: ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

Condiciones: Condiciones Generales de Trabajo

Manual: manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Ayuntamiento: ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco

Contraloría: órgano de Control Interno del Instituto

Plantilla: es el documento técnico que contiene la clasificación y denominación de los puestos y categorías del ayuntamiento.

Categoría: el valor que se le da a un puesto de la estructura orgánica de acuerdo con el perfil, habilidades, capacidad de solución de problemas y la responsabilidad requerida para desarrollar las funciones legales que corresponden.

Cargo o comisión: la unidad impersonal que describe funciones, implica deberes específicos, delimita jerarquía y autoridad.

Sueldo tabulador: es el que incluye el total de los conceptos que recibe el personal de base y confianza, en efectivo o en especie, por sueldos, compensaciones, gratificaciones, premios, recompensas dietas, bonos, comisiones, aguinaldos, estímulos y todas aquellas precepciones que, conforme a la Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Ley del ISSET y Las Condiciones Generales de Trabajo formen parte del Salario.

Sueldo personal Eventual: Es el sueldo, compensaciones, bonos, canastas, primas, aguinaldos, gratificaciones, recompensas y estímulos pagados al personal con contrato por obra o tiempo determinado.

Aguinaldo o Gratificación de Fin de año: La gratificación de fin de año otorgadas al personal conforme al Artículo 44 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y B7 de la Ley Federal.

Prima Vacacional: La prestación económica calculada con base a los periodos vacacionales según la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y de la Ley Federal del Trabajo.



Estimulo del Dia del Servidor Público (Bono del Burócrata): Prestación económica que se otorga a los Trabajadores en general del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco por concepto del Dia del Servidor Público.

Canasta Alimenticia: Percepción ordinaria adicional al salario que se otorgan a los Servidores Públicos del Ayuntamiento.

Bono de Puntualidad y Asistencia: Percepción económica que se otorga a los Servidores Públicos con Incentivo y estímulo.

Compensaciones: Percepciones ordinarias que se otorgan a Servidores Públicos de Base según minuta entre el Sindicato mayoritario y el ejecutivo, al personal de confianza y eventuales a criterio del jefe Inmediato superior o por instrucción directa de presidencia municipal.

Erogaciones Adicionales: Percepciones complementarias al salario que se otorgan a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Bono de Productividad o Bono Trimestral: Percepción extraordinaria que se otorgan a los Servidores Públicos de Base, Confianza y Eventual del nivel más alto al nivel más bajo a criterio del jefe Inmediato superior o por instrucción directa de Presidencia Municipal.

Bono Navideño: Percepción anual adicional que se paga a los Servidores Públicos de Confianza, Base y eventual.

Canasta Navideña: Percepción anual con motivo de las fiestas navideñas que se paga a los Servidores públicos de confianza, base y eventual.

Bono del día de Reyes: Remuneraciones que se otorga a todo el Personal de Base.

Bono del día de las Madres: Son las remuneraciones que se les pagan a las madres trabajadoras de base de acuerdo a la minuta firmada por el sindicato mayoritario del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco con motivo del día de las Madres.

Bono del día de Padre: Son las remuneraciones que se le pagan a los Padres Trabajadores de Base y convenio del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco con motivo del día del Padre.

Bono del día de la secretaria: Remuneraciones que se otorgan al Personal de Base con Categoría de secretaria, Capturista, Bibliotecaria, Auxiliar General, Auxiliar Universal de Oficina, Auxiliar contable, Auxiliar Administrativo, Trabajadora Social, Terapista, Promotora, Maestra de Corte y Maestra de Oficio.



Bono del día de Barrendero e Intendente: Remuneraciones que se otorgan al Personal de Base con Categoría de Intendente, Barrendero, Peón, Jardinero, Recolector, Oficial Maquilador, Musico, Electricista, Oficial Albañil, Cadenero, Oficial Plomero y Velador.

Bono de Útiles Escolares: Remuneraciones que se otorgan a todo el Personal de Base, Seguridad Pública y Tránsito para la compra de Útiles Escolares al Inicio de Clases.

Confección de Uniformes: Son las remuneraciones que por concepto de Uniformes se paga a Trabajadores y Trabajadoras de Base con las categorías de Capturista, Auxiliar Contable, Auxiliar Administrativo, Auxiliar General, Auxiliar Universal de Oficina, secretaria, Bibliotecaria, Terapeuta, Intendente, Maestro de Oficio, Chofer, Trabajadora Social, Promotor, Maestra de Corte, Operador, Mecánico, Ayudante de Mecánico, Maestro de Arte, Musico y Tractorista.

Becas: Son las remuneraciones mensuales que se otorgan a los hijos de los Trabajadores de Base Agremiados a un sindicato y que se encuentran estudiando en cualquier nivel escolar.

Remuneración en especie: Todo beneficio que obtenga un Servidor Público de Base, distinto de la remuneración en efectivo.

Bono de Fin de Año: Es la remuneración en Efectivo que puede recibir un Trabajador de Base, Confianza, Eventual o de Lista de Raya por haber culminado un año de labores dentro de la administración vigente, dicha remuneración quedara a criterio del director Administrativo o a criterio del Jefe Inmediato Superior o por Instrucción directa de Presidencia Municipal.

Bono de Fin de Sexenio (Bono Sexenal): Es la percepción en efectivo como Incentivo al personal de Base, Seguridad Pública, Confianza, Eventual o de Lista de Raya por término del periodo de Gobierno Federal y será pagadero en los últimos 2 meses de la Administración vigente calculado a 10 o 60 días de sueldo mensual neto a discreción del director Administrativo o del Presidente Municipal.

Bono por Fin de Período Constitucional: Es la Prestación económica al personal de Base, Seguridad Pública, Confianza, Eventual o de Lista de Raya por término del periodo de Gobierno Estatal o municipal y será pagadero en los últimos 2 meses de la administración vigente calculado a 15 o 60 día de sueldo mensual neto a discreción del Director Administrativo o del Presidente Municipal.

Para hacerse acreedor de este concepto, el Servidor Público o Trabajador deberá contar con las siguientes características:

- Tener al menos 6 meses de antigüedad laboral ininterrumpida,
- Haber Ingresado en la misma Fecha de Inicio de la Administración Vigente,



- Estar propuesto por el Jefe Inmediato, Director Administrativo o por la Presidencia Municipal,
- No haber sido Finiquitado en el año en que recibe esta prestación.

Tabulador de Remuneraciones: Documento que contiene todas las percepciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y que representan los valores monetarios con que se identifican los sueldos, compensaciones y demás percepciones ahí descritas.

Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, físico, intelectual o de ambos géneros en el Ayuntamiento.

Estimulo por antigüedad: Remuneración que se otorga al personal de Base, Seguridad Pública y Tránsito por años de Servicio (Según Condiciones Generales de Trabajo)

Días Adicionales: Remuneración que se otorga al personal de Base, confianza y eventuales por concepto de pago de los meses con 31 días que hacen un total de 5 días en el año y 6 días en año bisiesto.

Paga de Estímulo al Personal de Seguridad Publica y Tránsito por Acreditación Medica (mensual): Se refiere al pago en efectivo a los elementos mencionados por concepto de estímulo, por haber aprobado los exámenes toxicológico mensuales.

Paga de Despensa al Personal de Tránsito Municipal: Es un pago en efectivo que se realiza de forma mensual a todos los elementos del convenio de transferencia de recursos de esta Dirección por concepto de Despensa.

Sindicato: Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET).

Sindicato Sección Sindical No. 2: Sindicato Único de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Sección sindical No 2 del Municipio, (SUTSET)

Minuta de acuerdos laborales, Sindicato Sección Sindical No.2: Minuta de acuerdos laborales de los Trabajadores del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Sección Sindical No.2, (SUTSET) como mayoritario y el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Esta minuta de acuerdo será aplicable a los Sindicatos Minoritarios siguientes:

- Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios de Tabasco, Sección No1. (STSEMT)
- Sindicato Independiente de Trabajadores Estatales y Municipales del Estado de Tabasco, Sección 1 (SITEMET)
- Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Sección No4 (SITSET).





Disposiciones Generales

Artículo 5. Ningún Servidor Público, podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico salvo que el excedente sea consecuencia del desempeño de varios empleos públicos, que su remuneración sea producto de las condiciones generales de Trabajo, derivado de un Trabajo Técnico calificado o por especificación en su función.

No estarán sometidos a las disposiciones del presente manual las erogaciones o pagos realizados a personas, con motivo de contrato de prestación de servicios profesionales especializados independiente o contratados de naturaleza análoga.

Sistema de Remuneración

Artículo 6. Todos los servidores públicos del Ayuntamiento recibirán una remuneración adecuada por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con el tabulador de remuneraciones incluido en el presupuesto de egresos correspondientes o en la modificación vigente.

Artículo 7. Se considera remuneración todas las percepciones o prestaciones ordinarias y extraordinarias, en numerario o en especie, que reciban los Servidores Públicos o Trabajadores en los Términos de este Manual y de la Legislación Laboral aplicable, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo de su trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.

PERCEPCIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS POR CLASIFICACION DE PERSONAL

Los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, se clasifican de acuerdo a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, pero de la siguiente manera:

- Personal de Base
- Personal de Confianza
- Personal de Confianza Lista de Raya
- Personal de Confianza Eventual (por contrato)
- Personal Eventual por Obra y tiempo determinado (lista de Raya de Obras y Proyectos).





PERSONAL DE BASE:

Los siguientes conceptos que reciben algunos trabajadores de Base son asignados de acuerdo a la categoría, antigüedad, condición laboral, desempeño y a los acuerdos realizados Periódicamente con los Sindicatos y el Ejecutivo, que se incluye dentro del Presupuesto de Egreso del Ejercicio.

Periodo de Pago: Quincenal y/o Anual Periodo de pago: Mensual
 Semestral y/o Anual Trimestral

CLAVE	REMUNERACION ORDINARIA	CLAVE	REMUNERACION EXTRAORDINARIA
11301	Sueldo (Base o Confianza)	13202	Aguinaldo
13101	Quinquenio	13203	Bono Navideño
13415	Compensación	13203	Canasta Navideña
15401	Despensa	13201	Prima Vacacional
17102	Bono de Puntualidad	15401	Bono de Útiles Escolares
15401	Canasta Alimenticia	17102	Bono del Burócrata
15902	Riesgo de Trabajo	15401	Bono del Día de Reyes
13415	Compensación Temp.	15401	Bono Día de las Madres
13415	Compensación Extra	15401	Bono Día del Padre
		15901	Día del Barrendero
		15901	Bono por festejo del Servidor Publico
		15901	Estimulo por Antigüedad
		15901	Bono por Sustitución de Medalla
		15401	Bono Día de la secretaria
		15401	Confección de Uniforme y Calzado
		15901	Días Adicionales
		15401	Becas
		15901	Días Económicos no Disfrutados
		15901	Otras Prestaciones
		17102	Bono Trimestral
		17102	Bono de Productividad
		17102	Bono Fin de Año
		17102	Bono por Fin de Sexenio (Bono Sexenal)
		17102	Bono por Fin de Periodo Constitucional.

La presente tabla no muestra los pagos realizados a los Trabajadores de Base derivados de convenios realizados entre el Sindicato mayoritario (SUTSET) y el ente Público que con lleven a las mejoras de vida de los Trabajadores de Base.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



A continuación, se presenta el catálogo de categorías para el personal de Base:

CATEGORIA	NIVEL	CATEGORIA	NIVEL
PROFESIONISTA "A"	4	MUSICO	2
PROFESIONISTA "B"	4	PROMOTOR	2
FOTOGRAFO	4	SECRETARIA	2
CAPTURISTA	4	POLICIA VIAL	2
SECRETARIA EJECUTIVA	4	RECPCIONISTA	1
AUXILIAR CONTABLE	3	CADENERO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	CHECADOR	1
ARCHIVISTA	3	DIBUJANTE	1
MAESTRO DE ARTES	3	PINTOR	1
TERAPISTA	3	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	1
TRABAJADORA SOCIAL	3	RECOLECTOR	1
BIBLIOTECARIA	3	MAESTRA DE CORTE	1
CARPINTERO	3	MAESTRO DE OFICIO	1
TECNICO ESPECIALIZADO	3	MAESTRO DE DANZA	1
TECNICO DE MANTENIMIENTO	3	JARDINERO	1
SOLDADOR	3	BARRENDERO	1
MECANICO	3	TARIMERO	1
OFICIAL PLOMERO	3	PEON	1
OPERADOR	3	ALBAÑIL	1
CHOFER ESPECIALIZADO	3	INTENDENTE	1
CHOFER	2	VIGILANTE	1
ALMACENISTA	2	VELADOR	1
OFICIAL LINIERO	2	AUXILIAR GENERAL	1
ELECTRICISTA	2	AGENTE 1RA	1
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	2	AGENTE 2DA	1
AUXILIAR BIBLIOTECARIO (A)	2	AGENTE 3ERA	1
TRACTORISTA	2	AGENTE	1
OFICIAL ALBAÑIL	2	ROTULISTA	1
OFICIAL MAQUILADOR	2	AYUDANTE GENERAL	1
AYUDANTE MECANICO	2		



PERSONAL DE CONFIANZA:

Remuneraciones ordinarias y extraordinarias asignadas a todos los trabajadores que integran la Plantilla de PERSONAL DE CONFIANZA al servicio del Ayuntamiento de acuerdo con el Tabulador mensual de percepciones autorizado y al Presupuesto de Egresos del Ejercicio, son asignados de acuerdo con la categoría, nivel de jerarquía, antigüedad, condición laboral, desempeño y acuerdos.

Periodo de Pago: Quincenal Semestral y/o Anual Periodo de Pago: Mensual, Trimestral

CLAVE	REMUNERACIONES ORDINARIAS	CLAVE	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS
11301	Sueldo de Confianza	13202	Aguinaldo
13415	Compensación	13203	Bono Navideño
15902	Riesgo Policial	13203	Canasta Navideña
15401	Despensa	13201	Prima Vacacional
17102	Bono Puntualidad	15401	Bono de Útiles Escolares
15401	Canasta Alimenticia	17102	Bono del Burócrata
13101	Quinquenio Confianza	15901	Bono por Festejo del Servidor Publico
15901	Apoyo Alimenticio	15901	Estimulo por Antigüedad
13415	Compensación Temp.	15901	Días Adicionales
13415	Compensación Extra	15901	Otras Prestaciones
15901	Antidoping	17102	Bono Trimestral
		15401	Despensa Transito Convenio
		17102	Bono Dia del Policía
		15901	Bono Dia del Transito
		15901	Gratificación
		17102	Bono de Productividad
		17102	Bono de Fin de Año
		17102	Bono por Fin de Sexenio (Bono Sexenal)
		17102	Bono por Fin de Periodo Constitucional

P
R
J
F
[Signature]





Jalpa de Méndez DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024 - 2027
Transformación, Justicia y Dignidad.



A continuación, se presenta el Catálogo de categorías para personal de Confianza.

CATEGORIA	NIVEL	CATEGORIA	NIVEL
PRESIDENTE MUNICIPAL	11	TEC. DE MANTENIMIENTO	3
SINDICO DE HACIENDA	10	SOLDADOR	3
REGIDOR	10	MECANICO	3
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	9	OFICIAL PLOMERO	3
CONTRALOR	9	OPERADOR	3
DIRECTOR	9	CHOFER ESPECIALIZADO	3
ENCARGADO DE DESPACHO	9	CHOFER	2
COORDINADOR A	9	ALMACENISTA	2
ASESOR	9	OFICIAL LINIERO	2
ASISTENTE EJECUTIVO	9	ELECTRICISTA	2
SUBCONTRALOR	8	AYUDANTE ELECTRICISTA	2
SUBDIRECTOR	8	AUXILIAR BIBLIOTECARIO (A)	2
COORDINADOR B	8	TRACTORITA	2
SECRETARIO PARTICULAR	8	OFICIAL ALBAÑIL	2
SECRETARIO TECNICO	8	OFICIAL MAQUILADOR	2
SECRETARIO PRIVADO	7	AYUDANTE MECANICO	2
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	7	MUSICO	2
JUEZ CALIFICADOR	7	PROMOTOR	2
COORDINADOR	7	SECRETARIA	2
JEFE DE DEPARTAMENTO	7	POLICIA VIAL	2
JEFE DE AREA	6	RECEPCIONISTA	1
JEFE DE PROYECTOS	6	CADENERO	1
SUPERVISOR	5	CHECADOR	1
ADMINISTRADOR	5	DIBUJANTE	1
MEDICO	5	PINTOR	1
PSICOLOGO	5	AUXILIAR UNIV. DE OFICINA	1
BIOLOGO	4	RECOLECTOR	1
ENFERMERA	4	MAESTRA DE CORTE	1
PARAMEDICO	4	MAESTRO DE OFICIO	1
NOTIFICADOR	4	MAESTRO DE DANA	1
INSTRUCTOR	4	JARDINERO	1
INSPECTOR	4	BARRENDERO	1
CABO	4	TARIMERO	1
PROFESIONISTA "A"	4	PEON	1
PROFESIONISTA "B"	4	ALBAÑIL	1
FOTOGRAFO	4	INTENDENTE	1
CAPTURISTA	4	VIGILANTE	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4	VELADOR	1
AUXILIAR CONTABLE	3	AUXILIAR GENERAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	AGENTE 1ERA	1
ARCHIVISTA	3	AGENTE 2DA	1
MAESTRO DE ARTES	3	AGENTE 3RA	1
TERAPISTA	3	AGENTE	1
TRABAJADORA SOCIAL	3	ROTULISTA	1
BIBLIOTECARIA	3	AYUDANTE GENERAL	1
CARPINTERO	3	DELEGADO	1
TECNICO ESPECIALIZADO	3		



PERSONAL DE CONFIANZA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	
CATEGORIA	NIVEL
COMISARIO	9
OFICIAL	8
SUBOFICIAL	8
POLICIA PRIMERO	6
MEDICO	5
POLICIA SEGUNDO	5
POLICIA TERCERO	4
POLICIA TERCERO JUA	4
POLICIA TERCERO JUR	4
POLICIA UA	3
POLICIA UR	3
POLICIA	3
VIGILANTE	1
AUXILIAR GENERAL	1

PERSONAL DE CONFIANZA EVENTUAL:

Remuneraciones ordinarias y extraordinarias asignadas a todos los trabajadores que integran la nómina de PERSONAL EVENTUAL (por contrato) al servicio del Ayuntamiento, que son diferenciados del personal Eventual por contrato y obra determinada o lista de raya de proyectos en cuanto al tipo de Nomina, de acuerdo con las Condiciones del Contrato Laboral, al Tabulador mensual de percepciones autorizado y al Presupuesto de Egresos del Ejercicio y son asignados de acuerdo a la categoría, nivel jerárquico, desempeño y condiciones de contrato. A este tipo de personal será considerado como de confianza y tendrá las mismas prestaciones de la sección anterior con las siguientes precisiones:

Periodo de pago: Quincenal Periodo de Pago: Trimestral, Semestral y/o Anual

CLAVE	REMUNERACIONES ORDINARIAS	CLAVE	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS
11301	Sueldo Eventual	13201	Aguinaldo
13415	Compensación	13203	Bono Navideño
13415	Compensación Temp.	13203	Canasta Navideña
13415	Compensación Extra	17102	Bono del Servidor Publico
		13201	Prima Vacacional
		17102	Bono del burócrata
		15901	Días Adicionales
		15901	Otras Prestaciones
		17102	Bono Trimestral
		17102	Bono de Productividad
		15901	Gratificación de Fin de Año
		17102	Bono por fin de Sexenio (bono Sexenal)
		17102	Bono fin de Año
		17102	Bono por Fin de Periodo Constitucional



Jalpa de Méndez
 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 2024 - 2027
 Transformación, Justicia y Dignidad.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



A continuación, se presenta el catálogo de categorías para Personal Eventual:

CATEGORIA	NIVEL	CATEGORIA	NIVEL
ENCARGADO DE DESPACHO	9	OFICIAL PLOMERO	3
COORDINADOR A	9	OPERADOR	3
ASESOR	9	CHOFER ESPECIALIZADO	3
COORDINADOR B	8	CHOFER	2
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	7	ALMACENISTA	2
JUEZ CALIFICADOR	7	OFICIAL LINIERO	2
COORDINADOR	7	ELECTRICISTA	2
JEFE DE DEPARTAMENTO	7	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	2
JEFE DE AREA	6	AUXILIAR BIBLIOTECARIO (A)	2
JEFE DE PROYECTOS	6	TRACTORISTA	2
SUPERVISOR	5	OFICIAL ALBAÑIL	2
ADMINISTRADOR	5	OFICIAL MAQUILADOR	2
MEDICO	5	AYUDANTE MECANICO	2
PSICOLOGO	5	MUSICO	2
BIOLOGO	4	PROMOTOR	2
ENFERMERA	4	SECRETARIA	2
PARAMEDICO	4	POLICIA VIAL	2
NOTIFICADOR	4	RECEPCIONISTA	1
INSTRUCTOR	4	CADENERO	1
INSPECTOR	4	CHECADOR	1
CABO	4	DIBUJANTE	1
PROFESIONISTA "A"	4	PINTOR	1
PROFESIONISTA "B"	4	AUXILIAR UNIVERSAL DE OFICINA	1
FOTOGRAFO	4	RECOLECTOR	1
CAPTURISTA	4	MAESTRA DE CORTE	1
SECRETARIA EJECUTIVA	4	MAESTRO DE OFICIO	1
AUXILIAR CONTABLE	3	MAESTRO DE DANZA	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	JARDINERO	1
ARCHIVISTA	3	BARRENDERO	1
MAESTRO DE ARTES	3	TARIMERO	1
TERAPISTA	3	PEON	1
TRABAJADORA SOCIAL	3	ALBAÑIL	1
BIBLIOTECARIA	3	INTENDENTE	1
CARPINTERO	3	VIGILANTE	1
TECNICO ESPECIALIZADO	3	VELADOR	1
TECNICO DE MANTENIMIENTO	3	AUXILIAR GENERAL	1
SOLDADOR	3	ROTULISTA	1
MECANICO	3	AYUDANTE GENERAL	1

Otras no prevista corresponden a proyectos de obra determina de corto periodo de tiempo y que requieren de mano de obra especializada (oficial liniero montador, ayudante de herrero, etc.)



Prestaciones

Artículo 8.- son los beneficios que reciben los Servidores. Públicos, en razón de la categoría y cargo al que pertenezcan.

Artículo 9.- las prestaciones otorgadas a los Servidores Públicos, se clasifican en:

- De Seguridad Social
- Económicas
- Extraordinarias

Artículo 10. Las prestaciones de Seguridad Social, son los beneficios que reciben los Servidores Públicos del Instituto de conformidad con la Ley de ISSET y la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 11. Las prestaciones económicas son las que reciben los servidores públicos consistentes en aguinaldo, prima vacacional, pago de días adicionales 31 o 29 en caso de año bisiesto, estímulo del día del servidor público, bono y despensa navideña, bono del día del padre, bono del día de la madre entre otras.

a). el Aguinaldo se determina de manera proporcional con base a los días laborales durante el ejercido respectivo, por un monto equivalente a ochenta cinco días calculado sobre el sueldo tabular, susceptible de modificación en los términos que apruebe el Órgano de Gobierno o lo que estipulen los convenios realizados entre el H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez y el Sindicato Mayoritario establecido en la minuta de acuerdos salariales.

b). la Prima Vacacional equivalente al cincuenta por ciento de quince días sueldo tabular por cada periodo vacacional a que se tenga derecho.

c). el Quinquenio se otorgará en razón de la antigüedad, por cada cinco años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a cuarenta años, esta prestación se cubre quincenalmente por sistema ordinario de pago conforme a lo siguiente:

IMPORTE MENSUAL	AÑOS DE SERVICIO
2 días sobre sueldo base	De 5 a menos de 10 años
2.5 días sobre sueldo base	De 15 a menos de 20 años
3.5 días sobre sueldo base	De 20 a menos de 25 años
4 días sobre sueldo base	De 25 a menos de 30 años
4.5 días sobre sueldo base	De 30 a menos de 35 años
5 días sobre sueldo base	De 35 a menos de 40 años
5.5 días sobre sueldo base	De 40 en adelante

El pago de los días adicionales de los meses que tienen 31 días o 29 en caso de año bisiesto se calculan sobre Sueldo Base del Personal de Base y Confianza.





El estímulo del día del servidor público se paga de acuerdo al presupuesto al personal de confianza, eventuales y a los trabajadores de base de acuerdo a la minuta, el bono navideño y despensa navideña se pagan a los servidores públicos de base, tránsito y seguridad pública, así como también al personal de confianza y eventual de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 12. Los servidores Públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales durante el ejercicio de que se trate conforme a las condiciones generales del Trabajo y Ley Federal del Trabajo, conforme a las necesidades de la Función de los Servidores Públicos.

Artículo 13. Las Prestaciones Extraordinarias son aquellas de carácter general que el Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, otorga de manera temporal, según la disponibilidad presupuestal en beneficio de sus Servidores Públicos y tienden a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida individual y familiar, estabilidad económica, además de fomentar la cultura del ahorro entre los Servidores Públicos y serán pagaderas a los servidores públicos o trabajadores de base, confianza, eventuales y lista de raya con excepción de los Trabajadores de Obra determinada o lista de raya de proyectos. Estas Prestaciones se pueden dividir en:

- Prestaciones Extraordinarias Mensuales
- Prestaciones Extraordinarias Trimestrales y
- Prestaciones Extraordinarias Anuales.

Artículo 15. El órgano de Gobierno, acorde a sus facultades podrá autorizar el otorgamiento de Prestaciones Extraordinarias, como estímulo por productividad, seguros de protección en caso de fallecimiento, incapacidad total y permanente, y de retiro a favor de los Servidores Públicos de acuerdo a lo establecido en la Legislación aplicable. La disponibilidad presupuestal correspondiente, y situaciones debidamente justificadas, los cuales se describen a continuación:

Compensación Temporal (Temp.) o Extraordinaria (Extra), Bono Trimestral y Bono de Productividad: Compensación con carácter excepcional no acumulables a la percepción ordinaria que se cubre al personal de confianza en los termino y condiciones que determine el H. Ayuntamiento, en función al desempeño destacado o sobresaliente, resultados y tiempo laborado de igual manera para el personal de base.

Seguro: Son beneficios adicionales que se extienden a todos los Servidores Públicos del Ayuntamiento, con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica y bienestar de su familia, cuyas primas son cubiertas por el Ayuntamiento, brindando protección a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento, incapacidad total o permanente y separación del Servicio Público de Base, Seguridad Pública y Tránsito Municipales; por medio de la Ley del ISSET.





Seguro Colectivo: Es la prestación otorgada a los siguientes tipos de Trabajadores:

- a) Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, bajo las siguientes coberturas:
- Suma asegurada de \$120,000.00 M.N. (ciento veinte mil pesos00/100 M.N), por muerte natural.
 - Doble Indemnización por muerte accidental.
 - Vigencia de la cobertura un año a partir de la fecha de contratación
 - Edad de aceptación para los asegurados sin límite.
- b) Trabajadores de la Dirección de Seguridad Publica del Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, bajo las siguientes coberturas:
- Suma asegurada de \$120,000.00 M.N. (ciento veinte mil pesos00/100 M.N), por muerte natural.
 - Doble Indemnización por muerte accidental
 - Vigencia de la cobertura un año a partir de la fecha de contratación
 - Edad de aceptación para los asegurados sin límite.
- c) Trabajadores de la Dirección de Tránsito Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, bajo las siguientes coberturas:
- Suma asegurada de \$120,000.00 M.N. (ciento veinte mil pesos00/100 M.N), por muerte natural.
 - Doble Indemnización por muerte accidental
 - Vigencia de la cobertura un año a partir de la fecha de contratación
 - Edad de aceptación para los asegurados sin límite.

Artículo 16. El tabulador de remuneraciones determina los rangos de niveles mínimos y máximos de los montos que percibe el servidor público, nivel categoría y puesto.

Artículo 17. Las remuneraciones netas mensuales y anuales asignadas a los Servidores Públicos del Ayuntamiento son las que se describen en el Tabulador de remuneraciones vigentes o que será susceptible de ser actualizado o modificado en los términos que disponga el Órgano de Gobierno.

Artículo 18. El tabulador de Remuneración señalado en el presente Manual se regirá por las siguientes reglas de aplicación.

La vigencia de aplicación corresponde a partir del 1ero de Enero al 31 de diciembre del año de que se trate en términos de las disposiciones aplicables.



Los montos que se consignan están calculados para ser pagados al personal que labora en el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco después de aplicar las deducciones de Ley.

Los incrementos o modificaciones salariales que en su caso se determinen estarán sujetos a los que el órgano de Gobierno disponga en materia de salario y prestaciones.

Interpretación Administrativa

Artículo 19. El H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, las direcciones de Administración, Finanzas y Programación serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente Manual.

Vigilancia

Artículo 20. Corresponde a la Contraloría Municipal como órgano de Control Interno del Municipio, de conformidad con sus atribuciones, vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Manual.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. A partir de la Publicación del presente Manual quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al mismo.


TERCERO. El Municipio a través de las diversas ramas de la administración municipal, podrá acorde a la disponibilidad presupuestal correspondiente considerar para el presente ejercicio y para los subsecuentes ejercicios lo concerniente al gasto que implique la ejecución de los establecido en las remuneraciones, salarios, sueldos y diversas prestaciones de este Manual.







CUARTO. El municipio deberá considerar en sus respectivos proyectos de presupuesto anual, lo concerniente al gasto que implique la ejecución de los establecido en las remuneraciones, salarios, sueldos y prestaciones de este Manual.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DOS MIL VEINTICINCO


 LIC. JOSE DEL CARMEN OLAN OLAN
 PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRIMER REGIDOR



 C. FRANCISCA HERNANDEZ IZQUIERDO
 SINDICO DE HACIENDA Y SEGUNDA REGIDORA


 C. CLARITA DEL ROCIO SANCHEZ CUPIL
 TERCERA REGIDORA



 C. ROSALBA JIMENEZ GARCIA
 CUARTA REGIDOR


 C VIRGINIA DEL CARMEN JAIMES RAMOS.
 QUINTA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65, FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, SE APROBO POR UNANIMIDAD EL TABULADOR DE PRESTACIONES Y EL MANUAL DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO EJERCICIO 2026, A LOS VEINTISEIS (26) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025).


 LIC. JOSE DEL CARMEN OLAN OLAN
 PRESIDENTE MUNICIPAL




 LIC. MANUEL SASTRE
 SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



No.- 3928



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

LEYES

REGLAMENTOS

CÓDIGOS.....

DEFINICIONES

CAPÍTULO 1 INGRESOS

1. ELABORACION DE LA LEY ESTIMADA DE INGRE

 1. APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS.....

CAPÍTULO 2 NORMAS GENERALES

2. PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....

3. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES.....

4. EL PRESUPUESTO APROBADO

5. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.....

6. RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO EJERCIDOS O NO DEVENGADOS

7. VIGENCIA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PAGO DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS

9. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.....

10. IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO

11. ORDEN DE PAGO.....

 11.1 Datos de la orden de pago.....

 11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto

 11.3 Firmas en las órdenes de pago

12. DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS.....

13. PAGOS INDEBIDOS

14. FONDO ROTATORIO O FONDO REVOLVENTE

CAPÍTULO 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS ..

8. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO

 b) Pedido y orden de servicio.....

 c) Contrato de compraventa

 d) Contrato de arrendamiento

 f) Contratos de prestación de servicios profesionales

9. SERVICIOS PERSONALES.....



- 9.1 Personal Eventual (Lista de raya).....
- 9.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
- 9.3 Las Constancias de Antigüedad laboral
- 17 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.....
- 17.2 Gastos de alimentación
- 18. SERVICIOS GENERALES.....
- 18.1 Viáticos y gastos de camino.....
- 18.2 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarias
- 18.3 Gastos de difusión
- 18.4 Gastos de Eventos Especiales
- 19. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
- Apoyos sociales.....
- 20. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.....
- 20.1 Bienes muebles.....
- 20.2 Bienes inmuebles
- 21. INVERSIÓN PÚBLICA.....
- 22. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES.....
- 23. RECURSOS CONVENIDOS
- 24. DEUDA PÚBLICA.....
- CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA.....**
- 25. CUENTA PÚBLICA
- 26. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS
- 26.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
- 26.2 Cierre de proyectos de inversión
- 26.3 Refrendo de Proyectos de inversión.....
- 26.4 Remanentes presupuestales.....
- 27. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EFECTO DE CIERRE DE EJERCICIO MENSUAL Y ANUAL.....
- 28. AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES.....
- 28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
- 28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
- 28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.....
- 28.5 Resolución de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública
- 29. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
- 30. ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MENSUAL.....
- 31. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL "33"
- 31.1 Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).....
- 31.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
- 31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras
- ANEXOS**



- 1. FORMATO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....
- 2. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE PAGO.....
- 3. FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANEXA A LA ORDEN DE PAGO.....

ANEXOS DE AUTOEVALUACIÓN

ANEXOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA.....

TRANSITORIOS



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



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

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

MARCO JURIDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM)
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. (LISR)
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. (LIVA)
- Ley de Coordinación Fiscal. (LCF)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. (CPELST)
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. (LFET)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (LGCG)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (LFPRH)
- Ley Estatal de Planeación. (LEP)
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios. (LDPETM)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco. (LAAPSET)
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. (LOPSET)
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. (LOMET)
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco. (LCFFET)
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco. (LHET)
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco. (LCET)
- Ley de Admón. de Documentos del Poder Ejecutivo del Edo de Tabasco. (LADPEET)
- Ley de Responsabilidades Servidores Públicos del Edo de Tabasco. (LRSPET)
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco. (LTSET)
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. (LSSET)
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco. (LHMET)



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate. (LIM)
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. (LPERPAOAET)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo. (PEF)
- Presupuestos de Egresos Municipales. (PEM)

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. (RLISR)
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado. (RLIVA)
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. (RCFF)
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco. (RPOET)
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco. (RIOSFE)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco. (RLOPSET)
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco. (RLCET)
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio. (RCCM)
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio. (RCOM)

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación. (CFF)
- Código Fiscal del Estado de Tabasco. (CFET)
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco. (CCELST)

Lineamientos:

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



DEFINICIONES

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.
6. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
7. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
8. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Jalpa de Méndez Tab.
9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de Jalpa de Méndez Tab.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
12. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
13. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
14. **Estructura Programática:** (Art. 27 LFPRH)
15. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
16. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.
17. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
18. **Gestión:** La **gestión gubernamental** comprende todas las actividades de una institución pública en la que se establecen sus metas y objetivos, así como la evaluación de su



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

desempeño y el seguimiento de sus programas, logrando el desarrollo de estrategias que garanticen su estabilidad.







- 19. Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de las metas establecidas, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, dar seguimiento y evaluar sus resultados. Será de dos tipos, estratégico o de gestión y deberá ser expresado en términos de lo previsto en el artículo 27 de la LFPRH.
- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. 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.
- 23. 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.
- 24. ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- 25. IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
- 26. Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- 27. Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación
- 28. Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 29. Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico.



30. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
32. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
33. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para los municipios del estado de Tabasco.
34. **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).
35. **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.
36. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.
37. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
38. **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.
39. **PMD:** Plan de Desarrollo Municipal.
40. **PAI:** Programa de Acción Inmediata
41. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las direcciones, coordinaciones y subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

42. **Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público. 
43. **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. 
44. **Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.
45. **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, sub-sub-funciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución. 
46. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos. 
47. **Programación:** la Dirección de Programación.
48. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes. 
49. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 
50. **SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.
51. **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento, y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
52. **Valor Público:** El concepto de valor público se encuentra referido al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.



Capítulo 1 INGRESOS

1.1 Elaboración de la Ley Estimada de Ingresos.

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la ley de ingresos, cumpliendo la siguiente norma emitida por el CONAC.

Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2013

Última reforma publicada DOF 11-06-2018

Con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 61, fracción I, último párrafo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2012 se emite la:

Norma para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos.

Objeto

1. Establecer la estructura y contenido de la información adicional que se incluirá en las Leyes de Ingresos para que la información financiera que generen y publiquen los entes obligados sea con base en estructuras y formatos armonizados.

Ámbito de aplicación

2. Las presentes disposiciones serán de observancia obligatoria para la Federación, entidades federativas y los municipios y en su caso, las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

Normas

3. La iniciativa de la Ley de Ingresos se presentará atendiendo a lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y el Clasificador por Rubros de Ingresos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
4. Para el caso de la Federación la información a que se refiere esta norma se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Precisiones al Formato

5. Se deberá de considerar lo siguiente:

Presentar con la apertura del Clasificador por Rubros de Ingresos, como mínimo al segundo nivel (tipo), incluyendo sus importes.



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

P

Formato de Iniciativa de Ley de Ingresos Armonizada:

Federación/Entidad Federativa/Municipio	Ingreso Estimado
Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal XXXX	
Total	
Impuestos	
Impuestos Sobre los Ingresos	
Impuestos Sobre el Patrimonio	
Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	
Impuestos al Comercio Exterior	
Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables	
Impuestos Ecológicos	
Accesorios de Impuestos	
Otros Impuestos	
Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
Aportaciones para Fondos de Vivienda	
Cuotas para la Seguridad Social	
Cuotas de Ahorro para el Retiro	
Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	
Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	
Contribuciones de Mejoras	
Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	
Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
Derechos	
Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	
Derechos a los Hidrocarburos (Derogado)	
Derechos por Prestación de Servicios	
Otros Derechos	
Accesorios de Derechos	
Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
Productos	
Productos	
Productos de Capital (Derogado)	
Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
Aprovechamientos	
Aprovechamientos	
Aprovechamientos Patrimoniales	
Accesorios de Aprovechamientos	
Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	

r

[Signature]

F

[Signature]

[Signature]



Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos	
Otros Ingresos	
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	
Participaciones	
Aportaciones	
Convenios	
Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	
Fondos Distintos de Aportaciones	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias y Asignaciones	
Transferencias al Resto del Sector Público (Derogado)	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales (Derogado)	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos (Derogado)	
Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	
Ingresos Derivados de Financiamientos	
Endeudamiento Interno	
Endeudamiento Externo	
Financiamiento Interno	

Handwritten marks and signatures on the right side of the page, including a large '9' at the top, a vertical line, and several illegible signatures.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 36, fracción I, inciso a), b) y c) de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y al cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera Artículo 18 fracción I y II, se presentarán los montos de los resultados de ingresos devengados a mayor, del último ejercicio fiscal o de los últimos tres años y la estimación del siguiente año o de los tres siguientes dependiendo del tamaño de la población del municipio que en este caso se tomará un año anterior devengado y una estimación del año siguiente por el municipio no es mayor de 200,000 habitantes. En caso de hacer una propuesta de endeudamiento se presentarán cumpliendo el inciso d), e) y f) del mismo Artículo 36 LPRHET.



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

Tal como lo establecen los Lineamientos para la Formulación de la Ley Estimada de los Ingresos Municipales, 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 y generar el modificado, para posteriormente generar el devengado y el recaudado de ingresos.

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

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

2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el Ayuntamiento reciba de terceros deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan, el concepto por el que se realiza la donación.

Capítulo 2 NORMAS GENERALES

3. Participación de las unidades administrativas

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

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

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



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

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

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

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

4. Responsabilidad de los directores y/o Coordinadores.

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

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

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



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

5. El presupuesto aprobado.

Para la elaboración del presupuesto, las Unidades Administrativas en apego a los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria formularán el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.

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

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

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

6. Adecuaciones presupuestarias.

El PbR es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en las Matrices de Indicadores de Resultados, por lo que es necesario efectuar las adecuaciones conducentes que consisten en modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios de gasto, con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos. Para evitar los sobregiros, las unidades administrativas deberán llevar en su control presupuestal los movimientos internos, debiendo la Dirección de Programación comunicar las inconsistencias a la Contraloría para los efectos correspondientes.

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

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización por Acuerdo de Cabildo, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y del Presidente Municipal o del



funcionario a quien él delegue esta responsabilidad de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

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

7. Recursos presupuestarios 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 Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal.

8.- Vigencia del presupuesto de egresos y pago de compromisos devengados y no pagados.

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

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

9. Suficiencia presupuestal.

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

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

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto autorizado al Municipio.

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

11. Orden de pago.

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

9

F

[Handwritten signature]

A

JMC



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

2). Se recomienda utilizar el pago por transferencia electrónica, con excepción de los finiquitos y pagos de laudos que tienen que presentarse a través de una autoridad federal o local. También entran en este caso los cheques por gastos a comprobar o pagos de fondo revolvente.

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

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

El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal.

11.1 Datos de la orden de pago

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

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

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

Obligatorias

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

9

7

R



Referenciales o complementarias

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

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras

11.2 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, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y deben implementarse mecanismos para su resguardo electrónico (escaneado) con la documentación anexa.

11.3 Firmas en las órdenes de pago.

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

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

La Dirección generadora del gasto anexará toda la documentación comprobatoria según el Capítulo al que se refiere la orden de pago (ver anexo 3).

12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.

Se considerarán centralizadas las partidas de los capítulos 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000

R
P
F
A
JAL



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

Partidas centralizadas. - Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración (1000, 5000), de Obras Públicas en caso del 6000, de Programación (7000 y 8000) y de Finanzas en caso del Capítulo 9000, quienes serán los responsables de realizar los procedimientos adecuados según sea el caso con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requirientes.

Partidas descentralizadas. Son partidas ejercidas por las unidades administrativas, las cuales iniciaran los procedimientos de requisiciones para ser enviadas a la Dirección de Administración para proseguir el trámite de compra de bienes requeridos.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán acuerdos en el que se establezcan cuales partidas e s p y c í f i c a s de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

13. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

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

14. Fondo rotatorio o fondo revolvente

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

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 5 % del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000 y 3000 indicadas por el CONAC, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos rotatorios o revolventes.

Para el ejercicio del fondo revolvente de gasto corriente, los ayuntamientos observarán lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' at the top, a vertical line, a signature, and several other initials.



- En el mismo ejercicio
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
 - III. El efectivo concentrado en caja no será mayor de \$20,000.00 por unidad responsable.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Capítulo 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS.

15. Registro del compromiso presupuestario.

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

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

La Dirección de Programación es el área responsable de comprometer en el sistema de gastos en todos los casos, todas aquellas solicitudes que le sean presentadas por las distintas áreas, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

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

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

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

Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

a) **Solicitud de Abastecimiento y/o Requisición y/o orden de trabajo.**

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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Todas las adquisiciones o servicios, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/o orden de trabajo.

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

Las requisiciones u órdenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración.

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo rotatorio o revolvente, la orden de trabajo o requisición deberá de ser firmada por el director responsable de la Unidad Administrativa solicitante.

b) Pedido y orden de servicio.

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

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

c) Contrato de compraventa.

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

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

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

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 jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, Constancia de situación



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

Fiscal, Opinión de Cumplimiento emitida 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.

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

En caso de firma de nuevos contratos de compra venta, 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.

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

d) Contrato de arrendamiento.

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

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

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

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

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

Su vigencia será por un período no mayor de un año, que podrá ser prorrogado por otro período igual atendándose la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resultare propietario o poseedor legal del inmueble que se trate.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.

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

En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate.

En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Sistema de Administración Tributaria.

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

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

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

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

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



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

16. Servicios personales.

Servicios personales

Momentos del egreso que deberán observar los municipios

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

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

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

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

La Dirección de Programación al cargar el Presupuesto Autorizado Inicial en el sistema, automáticamente comprometerá los recursos.

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

Nómina.

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

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

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

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



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

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:

- Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
- 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 al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

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

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, 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 podrán efectuarse 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 Presidencia Municipal.
- g) De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por este concepto hasta el último día del mes de abril del año término de su período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.
- h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y aquellas acordadas expresamente por escrito con el trabajador.

16.1 Personal Eventual (Lista de raya).



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

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

16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, curriculum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de identificación oficial (INE), copia de nombramiento, certificado médico, cartas de recomendación, carta de residencia y constancia o comprobantes de estudios.

16.3 Las Constancias de Antigüedad laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y Artículo 11 fracción I F del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

17 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.



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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

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

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones, pedido o contrato y después de haber recibido el bien y sellado de conformidad la recepción, este devengo la hará la Dirección de Administración.

Para ejercer el documento se mostrará el pedido recibido en almacén, así como la factura emitida por el proveedor en la Dirección de Programación.

El pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente en la Dirección de Finanzas, siempre y cuando tenga la documentación completa que respalde dicha compra.

17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

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

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'Q' at the top, followed by 'R', 'A', and 'JMR'.



salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

17.2 Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a la partida genérica 221 "Productos alimentarios para persona" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de servicio, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.
- b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos a detalle (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.
- e) Deben anotarse específicamente a que partida específica debe estar el consumo de alimentos 22102, 22103, 22104, 22105 y 22106.

18. Servicios generales

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

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

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

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

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

18.1 Viáticos y gastos de camino.



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

Definición.

Viáticos

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

Gastos de camino

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

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

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

Lineamientos generales

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

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

9

f

A



6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el director o Coordinador General y/o el presidente Municipal.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de directores y/o Coordinadores por el presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberá ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

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

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

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

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

Viáticos en el extranjero:

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

Tarifas de viáticos y gastos de camino

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'P' and several illegible signatures.]



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

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.

Siempre y cuando sea a la capital del estado.

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	300	100
Medio	150	80
Operativo	100	60

Resto del Estado siempre y cuando el traslado sea a más de 100 km. de distancia de la cabecera municipal

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	350	200
Medio	250	150
Operativo	150	100

Niveles de aplicación.

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

Superior. - Incluye a los Regidores, secretario del Ayuntamiento, directores y Coordinadores Generales.

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

Operativo. - Resto del personal.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



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

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

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

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

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

18.2 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarias.

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

18.3 Gastos de difusión.

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

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

Handwritten marks on the right margin, including a large 'P', a vertical line, a signature, the letter 'F', another signature, and a final signature.



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

18.4 Gastos de Eventos Especiales.

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

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

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

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

El Comité del evento estará constituido por un presidente, un secretario, y dos vocales, nombrados expresamente por el presidente Municipal.

19. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas

Son las transferencias corrientes que realizan El Ayuntamiento, con el fin de estimular la producción, promover las exportaciones o la inversión, favorecer determinadas importaciones, mantener en el mercado interno los precios de los bienes y servicios que producen o venden.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente. El apoyo otorgado a los beneficiarios, se timbrará para efectos de comprobación del gasto mediante un CFD's.

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.

9

h

[Handwritten signature]

F

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



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

Apoyos sociales.

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

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

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

- 1) Nombre, denominación o razón social.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes.
- 3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
- 4) Número de folio de la unidad administrativa.
- 5) En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- 6) Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor o equivalente.
- 7) Visto bueno del Director y/o Coordinador.
- 8) Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- 9) CFD's timbrado, dependiendo del tipo de apoyo.
- 10) Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o en su caso con huella digital.
- 11) Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar o identificación oficial), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
- 12) En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras); **A excepción de los programas que por su naturaleza**, según la necesidad por la comunidad o beneficiarios no requiere de una cedula censal y reglas de operación; solo será otorgado de manera directa acreditando con la copia del INE y los requisitos antes señalados.



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

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.

20. Bienes muebles, inmuebles e intangibles



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

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

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

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

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

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

El ejercido y el pagado se efectuarán en las áreas correspondientes.

Activo fijo.

Se entenderá como activo fijo a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

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

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

20.1 Bienes muebles.

Se considera bien mueble todo aquel activo fijo susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique y que además tenga un valor de más de 70 Unas para ser inventariado y registrado contablemente, de otra manera será un bien controlado. 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

P

F

F

F

Salvador Ruiz



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

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

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

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

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como cemento, arena, grava para obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán la factura original de 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 los siguientes lineamientos:

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



- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;
- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con la Dirección de Finanzas, registrando el aumento o disminución de los mismos.
- La Dirección de Administración enviará una copia en digital del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles semestralmente a la secretaria de Finanzas del gobierno del Estado para la publicación en el portal del CEAC. Asimismo, lo publicará en el portal de Transparencia del Municipio.

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

a) Registro de bienes muebles.

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

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

b) Propuesta de baja de bienes muebles.

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles, que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración, solicitando la baja del bien, previa aprobación de Cabildo, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría.
3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá la aprobación de Cabildo y de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

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

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

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

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

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

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

Vehículos

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



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

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

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

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

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

f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas.

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituido por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.
6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto;
8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
10. El usuario expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.

g) Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos.

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

1. La unidad administrativa solicitará a la Dirección de Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.



2. Deberán enviar su requisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso informático al Comité de Compras, previamente validado por Programación. Esta deberá ser acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable del área de informática o su equivalente.

20.2 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; asimismo lo harán respecto del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos, siendo éstos parte de la Cuenta Pública Anual, remitiendo copia certificada de los mismos al OSFE.

Adquisición de bienes inmuebles.

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

21. Inversión pública

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



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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

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

El ejercido se hará al momento de generar la orden de pago en la Dirección de Programación y el pagado de los recursos de este capítulo se registrará automáticamente al hacer el pago correspondiente, por parte de la Dirección de Finanzas.

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

Que los programas presupuestarios que inicien con la letra "K"

Debe de asignarse un número de proyecto de inversión que el ayuntamiento designe a las obras y acciones.

Debe contar con Proyecto ejecutivo.

Debe contar con la validación de las instancias normativas.

Debe verificarse la modalidad de ejecución.

Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Obras Transferibles

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

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

"En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del período en el caso



que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores”

En el caso de las obras transferibles, la DOOTSM deberá previo a la programación elaborar los convenios respectivos que les permita identificar las obras que se transferirán a las instancias y tramitar su autorización al Cabildo de dichas obras, mientras tanto permanecerán en activo circulante. Anteriormente la DOOTSM deberá reclasificar por cada obra terminada de Obras en Proceso al Activo Circulante.

22. Inversiones financieras y otras provisiones

Inversiones financieras

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores se utilizarán siempre y cuando no sean de riesgo para no tener ociosos los recursos disponibles en bancos. No se otorgarán préstamos a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas. Solamente para la atención de contingencias o desastres naturales que pongan en riesgo a las comunidades.

Otras provisiones

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

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

El registro del compromiso se efectuará con las requisiciones o contratos de servicios o de compraventa 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 y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos; así como los servicios prestados en las contingencias.

23. Recursos convenidos

Son los recursos que el Ayuntamiento aporta con los diferentes niveles de gobierno ya sea



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

federal, estatal o con otros municipios.

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

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

El ejercicio cuando se elabore la orden de pago y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

24. Deuda pública

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

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

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

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

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

9

f

F
F

Jalpa

Saldes



Capítulo 4 CUENTA PÚBLICA.

25. Cuenta Pública.

El sistema, al que deberá sujetarse el Ayuntamiento, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

El ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad, la Ley de Disciplina Financiera y las disposiciones del CONAC.

De acuerdo a los plazos establecidos por el CONAC, el Ayuntamiento deberá asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales, específicas e instrumentos que establezca el CONAC;
- II. Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- 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 presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.

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;



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.
El sistema generará la depreciación de los activos según la normatividad aplicada tomando en cuenta los parámetros de vida emitidos también por el CONAC.

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

El sistema contable del Ayuntamiento permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala y que serán la información mínima para entregar al OSFE:

- I. Información contable,
- II. Información presupuestaria,
- III. Expedientes Específicos.

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 mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual. Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

26. Período de ejecución de recursos programados.

26.1. 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, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su



desarrollo y en su defecto, hará a las unidades administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan.

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

26.2. Cierre de proyectos de inversión.

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; 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 los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

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

26.3. Refrendo de Proyectos de inversión.

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total o parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (RAMO 23, CIMADES, PEMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

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

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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

El refrendo tiene como objetivo:

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

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

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

- No son refrenables los recursos autorizados para gastos de operación.
- El Ayuntamiento no podrá utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

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

26.4. Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados en su mayoría por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio y/o provenientes de mayor captación de Recursos Propios o incremento en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del mismo. Su particularidad es debido a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

Cuando quedan remanentes de recursos Federales, estos deben ser reintegrados a más tardar el 15 de enero del siguiente ejercicio.

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

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



Bancos

Al inicio del Periodo constitucional se abrirán nuevas cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recursos Propios, Ramo 33 Fondo III y Fondo IV, Convenios, entre otros),

Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria,

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

Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III y IV de las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar el 15 de noviembre del ejercicio fiscal a cuentas NO PRODUCTIVAS, (Salvo el último periodo constitucional) que sería a más tardar el 15 de septiembre del año corriente) con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refrenden.

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

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

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

Deudores.

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

Pagos anticipados. -

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

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

9

~

T
A
J
M

J
M



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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.

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

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.

28. 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 los artículos 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 dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada trimestre, en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al período; debiéndose hacer las notas y



observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

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

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

28.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

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

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

1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS

ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS

ANEXO 1.1 A INFORMACION RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 1.1. B ANALISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS

ANEXO 1.2. A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

**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 DEL 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 PUBLICO

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

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

9

f

F

A

JAR

Caballero



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

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

ANEXO 4.5 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO III ASIGNACION ANUAL)

ANEXO 4.6 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO III)

ANEXO 4.7 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (APORTACIONES FEDERALES FONDO IV ASIGNACION ANUAL)

ANEXO 4.8 RELACION DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO (REMANENTES Y REFRENDOS DE APORTACIONES FEDERALES FONDO IV)

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

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

ANEXO 4A. CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CONVENIDAS

ANEXO 4-A-I RELACION DE ACCIONES (ESPECIFICAR POR CONVENIO)

A

F

F

F

JMR

SSC



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

Nota: De los formatos del 4.A. 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 EJECUCION CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO

· ANEXO 5 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

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

· ANEXO 6 ESTADO DE SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA

· ANEXO 7 RELACION DE ACTAS DE CABILDO

· ANEXO 8 CUADRO DE FIRMAS

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

28.5. Solvatación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública.

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

29. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal De Desarrollo.

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente en el OSFE, en términos del artículo 62 Fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.



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

30. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 46, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en las oficinas de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ubicado en la calle Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. del Bosque, de esta Ciudad Capital, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.

I.- Información Contable, con la desagregación siguiente: (conforme a 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)

- a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

- I. Administrativa,
- II. Económica
- III. Por Objeto del Gasto, y



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

IV. Funcional-Programática

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

Nota. - 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 características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

Expedientes Específicos.

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

- 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 H. Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:

- ✓ Condición laboral
- ✓ Valorizado
- ✓ Comparativo

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético 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 de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo IV).

P

F

F

QUR

S



Así como la documentación de gasto corriente.

(Esta información se deberá enviar al OSFE, impresa y en medio magnético 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 H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.
- II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el director, subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.

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

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

Expedientes de proyectos de inversión de Gasto de Capital (obra pública).

Expediente técnico de registro de obra

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PART	R.P.	FIII	FI V	
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el comité de obra pública municipal.	✓	✓	✓	✓	

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

Acta de priorización de obra			✓		
Acta de aceptación de la comunidad			✓		
Acta de integración de comité comunitario			✓		
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con precios unitarios y costo estimado de todos los conceptos de obra debidamente firmado por área responsable	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (croquis de la obra o detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios responsables)	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión extraordinaria
1. Memoria descriptiva del proyecto					
2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.					
3. Estudios: mecánica de suelos, topográficos, hidrológicos, etc.					
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓	
Dictamen de factibilidad de la Dependencia Normativa Estatal o Federal (CFE, SEDESPA, CNA, etc.) según caso	✓	✓	✓	✓	
Manifiesto o estudio en materia de impacto ambiental	✓	✓	✓	✓	








Programa de obra (por conceptos a ejecutar, volúmenes de obra y montos de inversión).	✓	✓	✓	✓	
Programa de trabajo físico financiero			✓	✓	
Cedula censal (según caso) Expediente técnico final de obra	✓	✓	✓	✓	Donaciones y/o apoyos en especie, etc.
Documentación					
Adecuación presupuestal					
Cédula de planeación y programación final					
Carátula de expediente técnico					
Cedula de registro de obra					
Datos básicos generales					
Presupuesto con p.a. o costo por concepto de obra debidamente validado					
Explosión de insumos final					
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con alcances y especificaciones) según caso. (validados)					
Proyecto ejecutivo modificado debidamente validado por los funcionarios responsables y D.R.O. según caso. (validados)					
Acta de entrega-recepción con descripción general de obra y volúmenes ejecutados.					
Cedula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad					
Bitácora de obra o equivalente					
Expediente fotográfico					
Licitación o concurso, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)					









Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

Expediente técnico final de obra

Documentación	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PART	R.P.	FIII	FIV	
Adecuación presupuestal	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cedula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con p.a. o costo por concepto de obra debidamente validado	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos final	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con alcances y especificaciones) según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo modificado debidamente validado por los funcionarios responsables y D.R.O. según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	
Acta de entrega-recepción con descripción general de obra y volúmenes ejecutados.	✓	✓	✓	✓	
Cedula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad	✓	✓	✓	✓	
Bitácora de obra o equivalente	✓	✓	✓	✓	
Expediente fotográfico	✓	✓	✓	✓	
Licitación o concurso, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)	✓	✓	✓	✓	









Pruebas de laboratorio de concretos, compactación, acero, etc. (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)	✓	✓	✓	✓	

Toda la documentación anterior, debe ser en fotocopias, debidamente archivada en carpetas individuales por proyecto, con carátula (anexa) de acuerdo a la modalidad de inversión y ejecución de la obra.

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

No. Con.	Clave Programa presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Clave y nombre de Proyecto/campo mente	Monto de la Inversión	Mod. de Ejecución	Procedencia de los Recursos	Situación del Proyecto	
							Inicial	Final

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

que se trate, deberá ser congruente con la cantidad de expedientes finales entregados mediante cuenta pública al mismo OSFE.

En relación a la programación de recursos del Fondo IV, si es el caso, únicamente se requiere el envío de los expedientes técnicos de obra pública.

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

El mismo día y hora de la recepción de la Cuenta Pública mensual, el OSFE, acusará 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 general en cuanto a su contenido.

31. Aportaciones Federales del Ramo General “33”

Los Fondos de “Aportaciones Federales” son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, aun cuando ambos tipos de recursos son regulados en capítulos específicos de la Ley de Coordinación Fiscal; artículo 25 Fracción III y IV 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).

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

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

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

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

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras,

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en las siguientes vertientes:

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

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

- **Agua Potable:** Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- **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.
- **Drenajes y Letrinas:** Programas para la construcción redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.
- **Urbanización Municipal:** Construcción de la Infraestructura pública ordenación de la misma para el desarrollo de las comunidades quedando comprendidas, pavimentación y embanquetados en sus vialidades y el alumbrado público, entre otras.
- **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 large 'A' at the top, followed by 'F', 'F', 'JMC', and a circled signature at the bottom.



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

- **Infraestructura Básica de 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.
- **Infraestructura Básica Educativa:** 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.
- **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.
- **Caminos Rurales:** Obras destinadas a facilitar el tránsito de vehículos y comunicación entre las comunidades; incluyendo la apertura, ampliación y mejoramiento de los caminos.
- **Infraestructura Productiva Rural:** Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejorar e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleo 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 reúnan los conceptos de extrema pobreza y rezago social, definiendo estos conceptos como sigue:

Pobreza Extrema y Rezago Social.

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

Pobreza: Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad en satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.

Población Marginada o Rezago Social: Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica; que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e incomunicados; que no logran terminar la educación primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.

Preservación del Medio Ambiente: Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.

Desarrollo Sustentable: Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio

P
d
F
Ab
J
C



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.

31.1.1. 2% de los recursos del Fondo III para programa Institucional

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

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

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

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

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

31.1.2. 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

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

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

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

**31.1.3 Obligaciones Señaladas Ley de Coordinación Fiscal,
Presupuesto de Egresos de la Federación y Ley Federal de Presupuesto
y Responsabilidad Hacendaria.**

De conformidad con lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, específicamente en el artículo 34 y al Acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo del Estado respecto a la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, los Municipios deberán apegarse al Artículo 33:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

- IV. Proporcionar a la Secretaría de Bienestar, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.
- V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.
- VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca, los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos.
- 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 las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos
- IX. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

Para efecto de que la Secretaría de 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 del Presidente Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE.

Para dar cumplimiento al Artículo 33 Fracción III 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).

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

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 de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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

PRIORIDADES DEL MUNICIPIO: Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

31.2.1 Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

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

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

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

31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones

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

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los presidentes Municipales, que se auxilian con un secretario técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social.

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

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

Q

F

F

A

AWP



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.

31.3.1 Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión

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

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

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

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

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas es decir aprobada por el cabildo y tener suficiencia presupuestal entre otras, deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, 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.

9

f

F

A
Jm2



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

31.3.2 Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario

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

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

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

31.3.3 Proyecto Ejecutivo

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

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

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

31.3.4 Expediente Técnico que deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

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

P

↑

F

A

JMZ

CSZ



Deberá estar integrado por:

- Cédula de Control
- Presupuesto
- Explosión de Insumos
- Croquis de Localización
- Especificaciones
- Programa de Obra
- Dictamen de Factibilidad
- Dictamen de Impacto Ambiental
- Cédula Censal
- Proyecto ejecutivo.

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

31.3.5. Expediente Unitario

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

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

En los casos de Obras ejecutadas por Contrato 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 además los siguientes documentos:



**Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco**

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

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

- Publicación
- Apertura de propuestas
- Acta de comité de compras
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador.

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la conclusión de la obra el expediente unitario deberá turnarse a la Dirección de Finanzas para su resguardo respectivo junto con la documentación financiera, presupuestal y expedientes de ingresos, egresos y diario que conforman la Cuenta Pública Municipal por un periodo de 7 años.

31.3.6 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, el presidente Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará

P
f
F
A
J
S



constar en el Acta correspondiente.

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

31.3.7 Modificaciones Presupuestales

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

No se deben transferir recursos de gasto de capital a Gasto de Operación.

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

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

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

31.3.8. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV)

Gasto de Capital.

31.3.8.1 Modalidad de Ejecución de Obras

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

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, los Ayuntamientos observaran las

P

F

F

A

JM

Chase



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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.

31.3.8.2 Anticipos de Obras

Estos se otorgaran 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 que demuestre el gasto, factura por el anticipo, con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

31.3.8.3. Licitaciones de Obras

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

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

31.3.8.4 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.

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

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

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

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a estos, dos



o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

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

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

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

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 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 del comité de compras, anexando al mismo las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

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

Los Municipios al 31 de diciembre formularán 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.

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

9

F

F
J
J

J



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

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.

La alimentación proporcionada al personal de Seguridad Pública deberá de adquirirse conforme lo estable la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios del Estado.

El Ayuntamiento deberá solicitar autorización al H. Congreso del Estado cuando la Legislación así lo establezca para la enajenación, transmisión de la posesión o dominio de bienes inmuebles que afecten al patrimonio municipal, hasta en tanto no se expida la Ley de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado y sus Municipios.

31.3.8.5 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 **no** se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos.

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

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

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

31.3.8.6 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

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



31.3.8.7 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.

Handwritten mark

31.3.8.8. Aseguramiento de Vehículos

Las Unidades Automotrices adquiridas con los recursos federales deben asegurarse.

Handwritten mark

31.3.8.9 Comprobación de los Recursos Ejercidos.

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno los Municipios integraran en 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 como: tarjeta control de consumo de combustible, tarjeta de control de mantenimiento de vehículos, etc.

El ejercicio se efectuará al elaborar la orden de pago por la Dirección de Programación y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente por la Dirección de Finanzas.

Handwritten initials

ANEXOS

1. Formato de modificación presupuestaria
2. Formato e instructivo de la orden de pago
3. Documentación anexa a la orden de pago según el Capítulo

CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000
ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO
ANEXO DE LA ORDEN DE PAGO	ANEXO DE LA ORDEN DE PAGO
PÓLIZA DE LA ORDEN DE PAGO	PÓLIZA DE LA ORDEN DE PAGO
REQUISICIÓN	REQUISICIÓN
COTIZACIÓN	COTIZACIÓN
CUADRO COMPARATIVO	CUADRO COMPARATIVO
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA
PÓLIZA DE LA ORDEN DE COMPRA	PÓLIZA DE LA ORDEN DE COMPRA
ACTA DE FALLO EN CASO DE CONCURSO	ACTA DE FALLO EN CASO DE CONCURSO
VALE DE ENTRADA DE ALMACÉN	CONTRATO
PÓLIZA DE LA ENTRADA DE ALMACÉN	
FACTURA	FACTURA
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN	

Handwritten mark



Manual de Normas Presupuestarias
para el Municipio de Jalpa de
Méndez, Tabasco

CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000
ORDEN DE PAGO	ORDEN DE PAGO
ANEXO DE LA ORDEN DE PAGO	ANEXO DE LA ORDEN DE PAGO
PÓLIZA DE LA ORDEN DE PAGO	PÓLIZA DE LA ORDEN DE PAGO
REQUISICIÓN	REQUISICIÓN
COTIZACIÓN	COTIZACIÓN
CUADRO COMPARATIVO	CUADRO COMPARATIVO
ORDEN DE COMPRA	ORDEN DE COMPRA
PÓLIZA DE LA ORDEN DE COMPRA	PÓLIZA DE LA ORDEN DE COMPRA
ACTA DE FALLO EN CASO DE CONCURSO	
CEDULA CENSAL INICIAL	ACTA DE FALLO EN CASO DE CONCURSO
CEDULA CENSAL FINAL	FACTURA
ACTA DE DONACIÓN	
INE	PÓLIZA DE LA FACTURA
SOLICITUD DIRIGIDO AL C. PRESIDENTE	
CURP	
TIMBRADO ANTE EL SAT	

P

f

F

Te

Jur

[Signature]



Anexos de autoevaluación Trimestral

1. Reportes Financieros
2. Reportes Presupuestales
3. Resumen de Programas Presupuestarios
4. Concentrado de las Acciones de Gasto Publico (Corriente, Capital y Otros)
 - a. Concentrado de las Acciones de Gasto Publico por Convenios
 - b. Relación de Acciones Convenidas para su ejecución con dependencias estatales y federales
 - c. Relación de Acciones municipales por contrato
5. Estado de Situación Financiera
6. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
 - a. Adeudos pendientes
7. Relación de actas de cabildo del trimestre
8. Informe de Laudos Laborales
9. Cuadro de Firmas.

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.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Contraloría, informando al OSFE.

TERCERO. - Se deroga el Manual de Normas Presupuestarias y de ejercicio del gasto público municipal emitido anteriormente.

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



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALPA DE MENDEZ, TABASCO, A LOS VENTISEIS (26) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTICINCO (2025).

[Handwritten signature of José del Carmen Olan Olan]

C. José del Carmen Olan Olan
Primer regidor y Presidente Municipal

REGIDORES

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 65, FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN EL MUNICIPIO DE JALPA DE MENDEZ DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, APROBO POR UNANIMIDAD SIENDO LAS ___ DEL DIA 26 DE DICIEMBRE DE 2025

[Handwritten signature of José del Carmen Olan Olan]
C. José del Carmen Olan Olan
Primer Regidor y Presidente Municipal



[Handwritten signature of Manuel Sastre de Dios]
C. Manuel Sastre de Dios
Secretario del H. ayuntamiento



[Handwritten signature of Francisca Hernández Izquierdo]
C. Francisca Hernández Izquierdo
Síndica de hacienda y segundo Regidor.

[Handwritten signature of Clarita del Rocío Sánchez Cupil]
C. Clarita del Rocío Sánchez Cupil
tercera regidora.

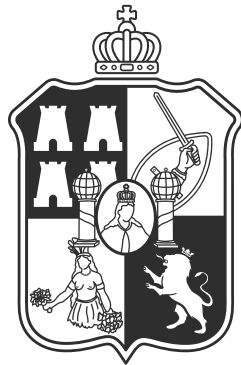
[Handwritten signature of Rosalba Jiménez García]
C. Rosalba Jiménez García
Cuarta regidora

[Handwritten signature of Virginia del Carmen Jaimes Ramos]
Virginia del Carmen Jaimes Ramos
Quinta regidora.

[Handwritten checkmark]

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3925	PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.....	2
No.- 3927	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, 2026.....	52
No.- 3928	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.....	72
	INDICE.....	157



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 al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: q4AffL3U8pnW+rTSsTjXiaS/TJAPwmYkaOsBBdhL22XLWijQ2kP3JdGAO8kOhDDizu8QccMm+cRfhzkvGwzR7/TfNs+7WzwdUH+I8x+oP2FKT/IXT5D+ZwydfYJ6DHB6eoKU5Hb5vYc77iBkdMGerc8uk/ii/XDxL+fY1H/lvKLx90B7huGyBUUMmecDeah85Z7cxffNrRUzNwKx8HU/buOiuXKb91rdV5RiyUWb2EuzmObj7nsFID9GNwqoTMQMhktLjuHvh5V2Vvig5/TfUQQ9C9z3IHSm0iXUg/riftXeJj4XvsKmWTZObl5iQBFdww5Kj0O5zSIFNo3Na+uQ=
=