



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MÉX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DELE STADO DE TABASCO, EDICIÓN NÚMERO 8225 B, DE FECHA 3 DE JULIO DE 2021

CIUDADANA GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SESENTA Y DOS, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29, 38, 39 Y 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SU ANEXO A) CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El Congreso de la Unión realizó reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicadas mediante Decretos el 30 de enero de 2018, en ambas normas se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones; como son las disposiciones aplicables en materia de disciplina financiera; el timbrado de la nómina, viáticos y apoyos sociales; la sustitución de la factura por los Comprobantes Fiscales Digitales y el archivo electrónico denominado XML; especificaciones en algunos procesos y comprobaciones del gasto; entre otros.

SEGUNDO. Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, reformada el 30 de enero de 2018, señala en su artículo 1, que dicha Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales. Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de la Ley.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

TERCERO. Que por su parte la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reformada el 30 de enero de 2018, refiere en su artículo 1, que las Entidades Federativas, **los Municipios** y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en dicha Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Adicionalmente, los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los Municipios cumplirán, respectivamente, lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título Segundo de esta Ley, de conformidad con la normatividad contable aplicable.

CUARTO. En seguimiento al proceso de armonización contable y a la transformación de los gobiernos municipales a la gestión para resultados, relativo al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios vigentes, del Marco Normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), las Normas Internas fundamentadas en la Ley Orgánica de los Municipios y su reglamento y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, las cuales permitirán transparentar, aplicar y mejorar la información financiera y que se traduzca en eficacia, economía y eficiencia de las etapas del Proceso Presupuestario del Municipio del Centro, se considera necesario la actualización del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo número 64, de fecha 30 de agosto del año 2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición número 8003, Suplemento G, de fecha 18 de mayo de 2019, a fin de que cumpla con los requerimientos jurídicos, contables y administrativos para el buen desarrollo de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Por lo antes expuesto y fundado:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III y 47 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que, investido de personalidad jurídica, está facultado para aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO. Que asimismo, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106 y 108 párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Ayuntamientos, administrarán libremente su hacienda, en virtud de lo cual, los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por ellos, o bien, por quienes ellos autoricen conforme a la ley.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MEX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

TERCERO. Que para el ejercicio del gasto público existe un marco regulatorio al que todo ente público debe ajustarse, por una parte, los recursos públicos que ejerce el H. Ayuntamiento son sujetos de fiscalización por un ente especializado, en virtud de lo cual, está obligado a la rendición de cuentas de forma periódica y, por otra, durante su ejercicio deben sujetarse a lo establecido en el artículo 134 primero, segundo y quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUARTO. Que, para lograr esta armonización contable, la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada 30 de enero de 2018, establece criterios generales que deben regir en la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Considerándose como ente público para efectos de la aplicación de este ordenamiento, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los Ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

QUINTO. Que conforme el artículo 2 de la citada Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

SEXTO. Que para la Rectoría de la Armonización Contable, existe el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, cuyas decisiones deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, tal y como lo señalan los artículos 6 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

SÉPTIMO. Que es necesario un Manual de Normas Presupuestarias que tenga como base transformar la gestión pública municipal en una Gestión para Resultados (GpR) y tiene como objetivo, redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del H. 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.

OCTAVO.- Que de conformidad con los artículos 64, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 44 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 77 y 90 fracciones I y XV del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MEX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

Tabasco, establecen que para estudiar, examinar y resolver los problemas del Municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones entre sus miembros, dentro de las cuales se contemplan las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y Programación.

NOVENO.- Que el artículo 91 fracciones I a) y VI inciso a), del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, facultan a las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Programación, para dictaminar en conjunto sobre proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en materia de programación.

DÉCIMO.- Que el artículo 74 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, establece que cuando de un mismo asunto deban conocer más de una comisión, lo harán en forma unida, emitiendo un solo dictamen. Para que las comisiones puedan sesionar, deberá haber quórum en cada una de ellas. En este caso, los regidores que integren esas comisiones, votarán como si se tratara de una sola. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el presidente de la comisión a la que corresponde emitir la convocatoria.

DÉCIMO PRIMERO.- Que mediante oficio número oficio número DP/SPP/01234/2021, la Lic. Luisa Irene Gutiérrez Mosqueda, Directora de Programación, remitió el proyecto de actualización del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, contenida en el proyecto de DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, Y DE PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SU ANEXO A) CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, para que sea sometido a la consideración del H. Cabildo el Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO SEGUNDO. Que mediante oficios número SA/1047/2021 y SA/1048/2021, de fecha 27 de abril de 2021, la Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo, Encargada de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, turnó a las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y de Programación, el proyecto de actualización del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, contenida en el proyecto de DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, Y DE PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SU ANEXO A) CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, para que en forma conjunta sesionen en comisiones unidas para su análisis, determinación y en su caso, se emita el Dictamen correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

DÉCIMO TERCERO. Que mediante oficio número SA/1049/2021, de fecha 27 de abril de 2021, la Lic. Martha Elena Ceferino Izquierdo, Encargada de Despacho de la Secretaría del Ayuntamiento, turnó al Lic. Wilbert Izquierdo Mendoza, Encargado de Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proyecto de actualización del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, contenida en el proyecto de DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, Y DE PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SU ANEXO A) CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, para que previa revisión y análisis emitan su opinión, observaciones que consideren pertinentes o en su caso valide su procedencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 189 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO CUARTO. Que mediante oficio número DAJ/1002/2021, de fecha 29 de abril de 2021, el Lic. Wilbert Izquierdo Mendoza, Encargado de Despacho de la Dirección de Asuntos Jurídicos, da a conocer que en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 189 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, previo análisis y revisión al proyecto de DICTAMEN DE LAS COMISIONES EDILICIAS UNIDAS DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, Y DE PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, SU ANEXO A) CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, no existe inconveniente alguno para su procedencia, por lo que se valida su contenido de fondo y forma en todas y cada una de sus partes.

DÉCIMO QUINTO. Que en razón de lo anterior, las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Programación, en sesión de Comisiones unidas celebrada el día miércoles 19 de mayo de 2019, entraron al análisis del proyecto de Dictamen relativo a la emisión un nuevo Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y su Anexo A) Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria y Formatos de Adecuaciones Presupuestarias, considerándolo procedente, siendo necesario la abrogación de la norma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, Edición número 8003, suplemento G, de fecha 18 de mayo de 2019.

DÉCIMO SEXTO. Con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 19, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 3 y 4 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, que establecen que el Ayuntamiento, es la autoridad superior del gobierno y que tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, emite el siguiente:



ACUERDO

PRIMERO. El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, tiene a bien aprobar el MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SU ANEXO A) CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, para quedar como sigue: -----

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco

CONTENIDO

I. Presentación

II. Marco Jurídico

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

III. Glosario

Capítulo 1. Ingresos

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

Capítulo 2. Normas Generales

- 2.1. Participación de las Dependencias
- 2.2. Responsabilidad de los Titulares
- 2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria
- 2.4. El Presupuesto aprobado
- 2.5. Adecuaciones presupuestarias
- 2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos
- 2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.
- 2.8. Suficiencia presupuestal
- 2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto
- 2.10. Orden de pago
 - 2.10.1. Datos de la orden de pago



- 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto
- 2.10.3. Firmas en las órdenes de pago
- 2.11. Solicitud de Recursos
 - 2.11.1. Anticipo a Proveedores y/o Contratistas
 - 2.11.2. Gastos a Comprobar
- 2.12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas
- 2.13. Fondo revolvente

Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido del Presupuesto

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario
 - 3.1.1. Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo
 - 3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo
 - 3.1.3. Contratos
 - 3.1.4. Contrato de Arrendamiento.
 - 3.1.5. Contrato de prestación de Servicios Profesionales.
- 3.2. Servicios personales
 - 3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado
 - 3.2.2. Viáticos al personal
 - 3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
 - 3.2.4. Las constancias de Antigüedad Laboral
- 3.3. Materiales y suministros
 - 3.3.1. Combustibles
 - 3.3.2. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones
 - 3.3.3. Gastos de alimentación
- 3.4. Servicios generales
 - 3.4.1. Servicios básicos
 - 3.4.2. Servicios de arrendamientos
 - 3.4.3. Viáticos y gastos de camino
 - 3.4.4. Servicios profesionales
 - 3.4.5. Gastos de difusión
 - 3.4.6. Gastos de eventos especiales
- 3.5. Laudos Laborales y Sentencias Mercantiles
- 3.6. Subsidios y ayudas
 - 3.6.1. Tipos de subsidios y ayudas
 - 3.6.2. Apoyo económico a regidores por asistencia legislativa o atención Ciudadana
- 3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles
 - 3.7.1. Activo no circulante
 - 3.7.2. Bienes muebles
 - 3.7.2.1. Registro de bienes muebles
 - 3.7.2.2. Propuesta de baja de bienes muebles



- 3.7.2.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles
- 3.7.2.4. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles
- 3.7.2.5. Responsabilidades de los titulares de las Dependencias
- 3.7.2.6. Responsabilidades de los usuarios
- 3.7.2.7. Lineamientos para adquisiciones de las TIC'S
- 3.7.3. Bienes inmuebles
 - 3.7.3.1. Adquisición de bienes inmuebles
- 3.7.4. Bienes intangibles
- 3.8. Inversión pública
 - 3.8.1. Obras transferibles
- 3.9. Inversiones financieras y otras provisiones
 - 3.9.1. Inversiones financieras
 - 3.9.2. Otras provisiones
- 3.10. Recursos convenidos con aportación municipal
- 3.11. Deuda Pública
 - 3.11.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

Capítulo 4. Cuenta Pública

- 4.1. Cuenta Pública
- 4.2. Período de ejecución de recursos programados
 - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
 - 4.2.2. Cierre de proyectos de gasto de capital
 - 4.2.3. Refrendo de proyectos de gasto de capital
 - 4.2.4. Remanentes presupuestales
- 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
 - 4.3.1. Bancos
 - 4.3.2. Pagos anticipados
 - 4.3.3. Obligaciones
- 4.4. Autoevaluaciones trimestrales
 - 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
 - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
 - 4.4.3. Entrega de las autoevaluaciones trimestrales
- 4.5. Evaluación final del Programa Operativo Anual y avances del Plan Municipal de Desarrollo
- 4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual
- 4.7. Aportaciones Federales del Ramo 33
- 4.8. Aspecto sobre la Ejecución de Obras
 - 4.8.1. Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones
 - 4.8.2. Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión
 - 4.8.3. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario
 - 4.8.3.1. Proyecto ejecutivo



MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco
- Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco (LPE).
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyecto para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuesto de Egresos del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Construcciones del Municipio de Centro.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.

Códigos:

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

Lineamientos:

- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FISM).
- Lineamientos de planeación y programación presupuestaria.
- Lineamientos para integrar los programas presupuestarios.
- Lineamientos para determinar la conveniencia de llevar a cabo proyectos mediante Asociaciones Publico Privadas en el Municipio de Centro Tabasco.
- Lineamientos del Comité de Compras del Municipio de Centro
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales
- En general la normatividad emitida por el CONAC, así como los lineamientos, reglas de operación, acuerdos de coordinación para el ejercicio de los recursos públicos federales.



GLOSARIO

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 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 Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
6. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal
7. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras Públicas del Municipio de Centro, Tabasco.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
12. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
13. **Dependencias:** dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y Dependencias de la administración pública del Municipio de Centro, ejecutoras del gasto
14. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
15. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
16. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
17. **FISM:** el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
18. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D. F.
19. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
20. **Gestión:** Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas;



21. **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.
22. **Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión
23. **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.
24. **Indicadores de Gestión:** Elemento que, Permite 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.
25. **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.
26. **ISN:** Impuesto Sobre Nómina.
27. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
28. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
29. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
30. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
31. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
32. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
33. **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
34. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
35. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
36. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
37. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, del Estado de Tabasco.
38. **Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
39. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de



verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

40. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
41. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
42. **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE)
43. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
44. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motivan a las dependencias 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.
45. **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.
46. **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.
47. **Presupuesto:** El presupuesto de egresos municipal.
48. **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 y programas específicos de acciones y proyectos, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y localidades de ejecución.
49. **Programa Presupuestario:** Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.
50. **Programación:** la Dirección de Programación.
51. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
52. **Sistema:** Sistema de Armonización Contable.
53. **SEDEM-CENTRO:** Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Centro.
54. **SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.
55. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño es el 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.

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

Capítulo 1. INGRESOS

1.1. Ingresos

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

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

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

En cuanto a la afectación del momento contable, en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda, se deberá ingresar el ISR que pertenezca a los salarios efectivamente pagados conforme a las Reglas de operación para la aplicación del Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones que para tales efectos emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la Dirección de Administración deberá generar las nóminas a más tardar en el mes de noviembre para efectos de generar el cálculo de ISR dentro del mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, toda vez que en el mes antes citado se efectúan pagos por remuneraciones extraordinarias.

Respecto al ISN Retribuido, en cuanto a la afectación del momento contable, se deberá ingresar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal que corresponda, conforme a los salarios efectivamente pagados, en términos de los artículos 28 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, y 16-Bis de la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco. En virtud de lo anterior, la Dirección de Administración deberá generar las nóminas a más tardar en el mes de noviembre para efectos de generar el cálculo de ISN dentro del mes de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda, toda vez que en el mes antes citado se efectúan pagos por remuneraciones extraordinarias.



Se emitirán los recibos oficiales correspondientes por las cantidades recaudadas en las cajas de la Dirección de Finanzas, y serán depositadas en la institución bancaria a través del servicio de traslado de valores.

1.2. Fondo Fijo

Son los recursos asignados a la Caja General y cajas ubicadas en los diferentes módulos de cobro asignados a la Subdirección de Ingresos de Finanzas, para la operatividad diaria requerida para el cobro de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de este H. Ayuntamiento; dando cumplimiento a los Lineamientos que sean emitidos para tal fin.

1.3. 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, que es una cooperación para la ejecución de alguna acción o proyecto de capital.

Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse contablemente y formaran parte del patrimonio del Ayuntamiento.

Capítulo 2. NORMAS GENERALES

2.1. Participación de las Dependencias

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las dependencias municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

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

2.2. Responsabilidad de los Titulares.

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria

Las Dependencias ejecutoras del gasto serán responsables de resguardar la documentación comprobatoria del gasto en original descrita en los numerales 2.10 Orden de Pago, 2.11 Solicitud de Recursos, y 2.15 Fondo revolvente, del presente Manual, debidamente integrada; así como digitalizarla y respaldarla, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, a fin de que estén disponibles para su consulta, y trámite que corresponda.

En el caso de la documentación comprobatoria del pago, se encontrará bajo resguardo de la Dirección de Finanzas.

Los plazos de conservación o periodo de guarda de la documentación comprobatoria serán de acuerdo a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás legislación y normatividad aplicable, a partir del ejercicio en que haya sido autorizado el proyecto.

2.4. El presupuesto aprobado

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

El presupuesto aprobado deberá registrarse en el Sistema para su ejercicio correspondiente y publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

En el proceso de captura del ejercicio del presupuesto de egresos en el Sistema Contable, deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

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



2.5. Adecuaciones presupuestarias

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

Las transferencias o ampliaciones de recursos, se efectuarán siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación, quien deberá revisar, analizar y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de modificación presupuestal (Anexo A).

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, de conformidad con el artículo 118 fracciones VI y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se oficializarán en las cédula de Adecuación Presupuestal correspondiente emitida por el Sistema, con la firma del titular de la dependencia responsable de la ejecución del presupuesto y del Director de Programación, las cuales se informarán a la Comisión de Programación del H. Cabildo Municipal, para su presentación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

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

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

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

2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos

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

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



2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.

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

- a) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.
- b) Las Transferencias Federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior se hayan comprometido y aquéllas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente.

2.8. Suficiencia presupuestal.

La administración pública centralizada, paramunicipal y desconcentrada del Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, debiendo adicionalmente, cumplir con todos los requisitos normativos, agregando para ello el soporte documental que corresponda y que de manera enunciativa y no limitativa, serán las requisiciones, orden de servicio y contrato, y lo establezcan los demás numerales del presente manual; en caso contrario la Dirección de Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, será sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

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

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC y el CEAC.

2.10. Orden de pago

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal emitido por el Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental que se encuentre vigente en su operación, formulado por las Dependencias quienes son las ejecutoras del gasto, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a la Dirección de Finanzas a efectuar el pago.

Las órdenes de pago se emitirán entre otros, a favor de proveedores, contratistas, prestadores de servicios o titulares de las Dependencias, beneficiarios de apoyos sociales, todo tipo de personas jurídicas colectivas y a cualquier tipo de beneficiario en general.

El número y el formato de la orden de pago serán emitidos de manera automática por el Sistema.



La documentación comprobatoria y justificatoria se digitalizará y se adjuntará de forma electrónica a la orden de pago capturada en el Sistema la cual no deberá presentar en su contenido, alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

El original de la documentación comprobatoria y justificatoria de la orden de pago quedará en custodia y resguardo en la dependencia responsable del gasto, debiendo establecer un lugar para su archivo, con el objetivo adicional de cumplir con la Ley General de Archivos.

2.10.1. Datos de la orden de pago

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

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

La documentación comprobatoria, justificatoria y obligatoria de la orden de pago, es la siguiente:

- a) Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura), en representación impresa, en formato digital .PDF y .XML, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales aplicables.
- b) Impresión de la Verificación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).
- c) Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles se adjuntará Escritura Pública a favor del Municipio.
- d) Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones)
- e) Requisición de orden de servicio y orden de servicio. (Ej. Reparación o mantenimiento de climas)
- f) Requisición de orden de trabajo y orden de trabajo. (Ej. Servicio a vehículos)
- g) Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes.



Referenciales o complementarias:

- a) Contrato.
- b) Obra Pública: Estimación y Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico, pruebas de laboratorio, dictamen de impacto ambiental, oficio de aprobación de recursos, croquis.
- c) Estimaciones finiquitas: Cierre de bitácora de obra, Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio, presupuesto definitivo.
- d) Copia del acta de adjudicación. (cuando así se requiera)
- e) Vales de resguardo de las adquisiciones de bienes muebles.
- f) Formato de oficio de comisión con comprobantes del gasto. (en caso de viáticos y gastos de camino)
- g) Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo. (en caso de adquisición de bienes inmuebles)

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

2.10.2.Requisitos de los comprobantes del gasto.

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

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

Con base en lo expuesto todos los comprobantes del gasto deberán agregarse en formato digital o archivo electrónico a través del SISTEMA, que estarán a disposición para consulta de:

- Contraloría
- Programación
- Finanzas
- Dependencia generadora del gasto



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

La orden de pago, así como toda la documentación comprobatoria del egreso que corresponda al ejercicio de los recursos federales, incluyendo las Participaciones, deberá ser cancelada con sello oficial que contenga la Leyenda de “Operado”, identificándose con el origen del recurso, el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo y el año al que corresponde el recurso, conforme lo establecen los artículos 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; así como las “leyendas” que señale el Presupuesto de Egresos de la Federación y las reglas de operación que prevea cada programa federal.

2.10.3. Firmas en las órdenes de pago.

Las órdenes de pago contendrán tres (3) firmas y serán las siguientes:

- a) Titular de la Dependencia responsable del gasto,
- b) Director de Programación,
- c) Director de Finanzas.

2.11. Solicitud de Recursos

Procedimiento por medio del cual las Dependencias responsables del gasto solicitan a Finanzas recursos financieros previa autorización de Programación, cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia de gasto público.

2.11.1 Anticipo a Proveedores y/o Contratistas.

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

En la solicitud de recursos 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 de cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando número de cheque, fecha e importe.

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

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

2.11.2 Gastos a Comprobar

Se otorgarán únicamente cuando se trate de conceptos que se desconozca el beneficiario y/o el monto de la erogación, tales como:



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

2.12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.

Serán las que se establezcan en los lineamientos emitidos por el Comité de Compras.

Partidas centralizadas. - Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración y de las dependencias que estén facultadas para ejercerlas, quienes serán responsables de realizar compras de bienes y contratación de servicios, así como otorgar apoyos y ayudas sociales, con cargo al presupuesto de las dependencias requirentes.

Partidas descentralizadas. - Serán ejercidas por las dependencias que manejen o no fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad o lineamientos que emitan el propio Ayuntamiento o las dependencias normativas facultadas.

Conforme a lo anterior el Comité de Compras emitirá acuerdo en el que se establezcan los lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente del programa anual de adquisiciones.

2.13. Fondo revolvente

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que podrá autorizarse a las dependencias, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Se determinará un monto que no excederá el 10% del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 30 mil pesos salvo casos excepcionales, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo revolvente.

Para el ejercicio del fondo revolvente, las dependencias 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 en el mismo ejercicio.



- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría determinará el importe del fondo revolvente.
- IV. El ejercicio del fondo revolvente también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para éste fin.
- V. Los pagos en efectivo no deberán de exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

Capítulo 3. COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO

3.1. Registro del compromiso presupuestario.

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

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

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

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

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

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

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

Son los documentos administrativos mediante los cuales las Dependencias generadoras del gasto solicitan a Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Para todas las adquisiciones de bienes o servicios, será obligatorio elaborar la requisición correspondiente en el Sistema, excepto las realizadas a través del fondo revolvente.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

Antes de expedir una requisición se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.

Las requisiciones turnadas a Administración deberán ser firmadas por el titular del Área solicitante y el Director de Administración. Las requisiciones de las áreas que se les autorice Subcomité de Compras, deberán ser firmadas por el titular del área solicitante y el enlace administrativo.

3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo

Es el documento administrativo mediante el cual la Dirección de Administración, compromete y solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios, suministrar bienes o servicios. En el caso de las Dependencias que cuenten con Subcomité de Compras, podrán realizar los compromisos previa autorización del Comité de Compras.

3.1.3. Contratos

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

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

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

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

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

3.1.4. Contrato de Arrendamiento

Contrato oneroso por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de un bien, sujetos a un plazo con precio cierto; los cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y su Reglamento, Código Civil del Estado de Tabasco, así como al Presupuesto de Egresos del Municipio de Centro.



3.1.5. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Contrato mediante el cual personas físicas o jurídico colectivas, prestan determinados servicios profesionales al Ayuntamiento, con el fin de satisfacer determinados requerimientos.

Para poder prestar servicios que constituyan el ejercicio de una profesión, quien los preste deberá cumplir los requisitos que exija la ley. Quien sin cumplir los requisitos preste servicios para cuyo ejercicio la ley exija título, independientemente de las penas que le correspondan conforme a la ley, no tendrá derecho a retribución alguna.

El que preste servicios profesionales y su obligación no sea de resultado, será responsable de los daños y perjuicios que por negligencia, impericia o dolo haya causado.

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

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

3.2. Servicios personales.

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

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

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

Ejercido.- Se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación y Administración será la encargada de guardar la documentación comprobatoria del gasto (reporte de nómina, papeles de trabajo, archivos electrónicos, cálculo de retenciones, y CFDI).

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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 al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pagado al momento del pago correspondiente.

Nómina

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

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 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:

- a) Las dependencias deberán validar anualmente las plantillas de personal con Administración conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público, una vez validada se procede a elaborar la Minuta de Plazas y se somete a aprobación ante el Cabildo, paralelamente se cuantifica y se envía proyecto de presupuesto a Programación.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- b) Se deberá proporcionar a Administración, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo, conforme al calendario que esta establezca.

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

- a) Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo 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.
- b) Es responsabilidad de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el H. Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos, éstas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- c) El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- d) De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las dependencias deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- e) La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- f) El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- g) Es responsabilidad de las dependencias tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

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

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- 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 solo se podrán efectuarse una vez al año en la elaboración del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización del Presidente Municipal, mismo que una vez aprobada la promoción, el Titular de la Dependencia, solicita y autoriza dicha promoción ante Administración.
- g) No procederán cambios de clasificación de plazas o cargos de confianza o eventuales, a de base, durante los últimos ocho meses del período constitucional.
- h) Las Dependencias, previa revisión, validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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

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

3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado

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

- a) No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles superiores ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- b) Las Dependencias son responsables de la contratación del personal y su vigencia y Administración de registrar, validar y controlar.
- c) Las Dependencias 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 dependencia pudiendo recontractarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas



de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.

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

3.2.2. Viáticos al personal

Para el trámite de viáticos se deberá seguir el procedimiento establecido en el Numeral 3.4.1 de este Manual.

Recursos Humanos deberá realizar el CFDI de Nomina por los pagos otorgados a los servidores públicos por concepto de viáticos, con fundamento en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 93 fracción XVII, 99 fracción III y VI de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y las Reglas de carácter general que para tal efecto emita el Servicio de Administración Tributaria.

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

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, el que debe contener la siguiente documentación: formato único de movimiento de personal, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia del RFC, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, constancia de no inhabilitado, comprobante de domicilio y constancia o comprobantes de estudios; en el caso de ser casado, copia del acta de matrimonio o en su defecto constancia de unión libre; en el caso de tener hijos, acta de nacimiento.

3.2.4. Las constancias de antigüedad laboral

Las constancias de antigüedad laboral (hoja de servicio) 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, 10 fracción XIX, 17 fracción XIX, 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

3.3. Materiales y suministros

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

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

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

Básicas:

- Comprobante Fiscal, archivo digital .XML y validación de CFDI.
- Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones)
- Requisición de orden de servicio y orden de servicio. (Ej. Reparación o mantenimiento de climas)
- Requisición de orden de trabajo y orden de trabajo. (Ej. Servicio a vehículos)
- Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes.
- Cotizaciones

Complementarias (cuando apliquen):

- Contrato
- Acta de Fallo
- Resguardo de control de bienes
- Escritura pública a favor del Municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo (en caso de adquisición de bienes inmuebles)

3.3.1. Combustibles

De manera específica para el consumo de combustible, no le aplicará la documentación comprobatoria del numeral anterior, únicamente será la siguiente:

- Comprobante Fiscal, archivo digital .XML y validación de CFDI
- Bitácora de suministro

3.3.2. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

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

- a) Solicitar por escrito a las dependencias el Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el Municipio.
- b) 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, que correspondan a una misma partida.

- c) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 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 Municipio de Centro, Tabasco. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.3.3. Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a las partidas de “Productos Alimenticios” se sujetarán a las siguientes precisiones:

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

3.4. Servicios generales

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

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

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

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



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

3.4.1. Servicios básicos

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

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

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

3.4.2. Servicios de Arrendamiento

La documentación comprobatoria de los diversos tipos de arrendamiento se integrará de acuerdo a los casos siguientes:

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

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

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

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

En la celebración de dichos contratos no procederá otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales

3.4.3. Viáticos y gastos de camino.

Viáticos. - Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse dentro y fuera del Estado. 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 a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de transporte, alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Procedimiento Viáticos:

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

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

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

La comprobación de los viáticos se efectuará a través de un formato de reporte de la comisión que para tal efecto emita Administración, en el que se detallará el lugar, días, fecha y motivo de la comisión, anexando los comprobantes fiscales del gasto en versión impresa y el archivo .XML, que cumplan con los requisitos fiscales.

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

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

Lineamientos generales para la comprobación de viáticos y gastos de camino

Viáticos:

- I. Se deberán de tramitar con por lo menos 3 días de anticipación.
- II. El pago de viáticos procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera trasladarse temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción, destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles de la persona beneficiaria del viatico y siempre que se apliquen fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde el lugar de trabajo. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
- III. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
- IV. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa autorizada, no se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
- V. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por el Presidente Municipal o por la persona que él designe.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- VI. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia.
- VII. 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.
- VIII. Al personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
- IX. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por la Dependencia.
- X. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular de la Dependencia solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

Gastos de camino:

- I. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través de un formato de reporte de comisión que para tal efecto establezca Administración, 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 Titular de la Dependencia.

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 en el extranjero: Sólo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate.

Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

Tarifas de viáticos y gastos de camino

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

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	\$1,200.00	\$2,200.00
Medio	\$1,000.00	\$1,800.00
Operativo	\$900.00	\$1,200.00



Territorio Municipal		
Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	\$350.00	\$250.00
Medio	\$250.00	\$200.00
Operativo	\$200.00	\$150.00

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

Niveles de aplicación.

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

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

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

Operativo. - Resto del personal.

Comprobación de los pasajes aéreos.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el pase de abordar, anexando el oficio de comisión. En caso de adquirirlos a través de agencias de viaje además se anexará el CFDI del cobro de la comisión de expedición del boleto.

En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se comprobará con la factura y copia del oficio de invitación.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

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

3.4.4. Servicios profesionales

La comprobación para estos servicios deberá estar debidamente integrada comprobante fiscal, orden de servicio, contrato (si aplica) e informe o documento final del servicio prestado. Para el caso de servicios de capacitación a servidores públicos adicionalmente deberá integrarse un listado de participantes firmado y evidencia fotográfica.



3.4.5. Gastos de difusión.

En los casos de servicios publicitarios, además del comprobante fiscal, deberán contar con contrato, desplegado del ejemplar, fechas, horarios, audio, video etc., a través de cualquier medio de difusión.

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

3.4.6. Gastos de eventos especiales

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

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

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

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

Los conceptos de gastos serán previamente validados por el Comité del evento especial, previamente constituido y formalizado mediante Actas de Acuerdo.

3.5. Laudos laborales y sentencias mercantiles

Para el cumplimiento del pago de los laudos laborales, la Dirección de Asuntos Jurídicos se coordinará con la Dirección de Administración, para realizar el cálculo correspondiente al impuesto, con el fin de cumplir con el mandato judicial, para lo cual la Dirección de Asuntos Jurídicos proporcionará las bases contenidas en el laudo laboral, sobre las cuales se aplicará el cálculo del Impuesto Sobre la Renta por cada concepto que integre la base total.

La Dirección de Administración determinará el Impuesto Sobre la Renta en el ejercicio fiscal en el que se vaya a realizar dicho pago, con las tablas actualizadas correspondientes al mismo ejercicio.

En el caso de sentencias mercantiles, la Dirección de Asuntos Jurídicos generará el pago de acuerdo al monto determinado por la autoridad competente.



3.6. Subsidios y Ayudas

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a personas físicas, grupos vulnerables e instituciones sin fines de lucro, destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables. Para efectos de este apartado se relacionan a los subsidios con el sector económico y a las ayudas con el social.

El registro del compromiso de las ayudas y donativos se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido.

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

3.6.1. Tipos de subsidios y ayudas

De acuerdo al destino de los subsidios y ayudas, se pueden clasificar en diferentes rubros, entre los cuales se enlistan los siguientes:

- a) Salud
- b) Deporte
- c) Educación
- d) Culturales
- e) Traslados
- f) Premios
- g) Voluntarios
- h) Servicio Social
- i) Vivienda

La documentación comprobatoria deberá estar integrada de la manera siguiente:

Persona física:

- a) Solicitud del beneficiario con firma o huella dactilar
- b) Recibo firmado o huella dactilar
- c) Acta de donación firmada por el beneficiario
- d) Copia de identificación oficial del beneficiario (credencial de elector o cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.

Instituciones sin fines de lucro:

- a) Solicitud en hoja membretada del representante de la institución
- b) Comprobante fiscal digital y archivo .xml
- c) Acta de donación firmada por el representante
- d) Copia de identificación oficial del representante de la institución (credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar)



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

En el caso de apoyos a grupos derivados de programas sociales de iniciativa municipal o por coparticipación con el estado, federación o alguna institución de asistencia social, se realizará la comprobación mediante un padrón de beneficiarios, el cual contendrá anexo las solicitudes, recibos e identificaciones.

Para el caso de los apoyos otorgados de forma periódica, la comprobación se integrará mediante un padrón de beneficiarios, identificaciones y recibos por cada apoyo entregado.

Los recibos y actas de donación, deberán contener los requisitos siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Registro Federal de Contribuyentes o CURP o matrícula en caso de becas.
- c) Domicilio.
- d) Firma del beneficiario o representante de la institución, en el caso de menores de edad, firma del padre o madre o tutor.
- e) Firma del titular de la Dependencia.

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

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

De igual forma, la Dirección de Administración, en coordinación con las dependencias involucradas, deberá concentrar, elaborar y difundir de manera trimestral en la página de internet del Ayuntamiento, el formato denominado Montos pagados por ayuda y subsidios, señalado en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y conforme a la Norma para establecer la estructura de información de montos pagados por ayudas y subsidios.

3.6.2. Apoyo económico a Regidores por Asistencia Legislativa o Atención Ciudadana

Asignaciones otorgadas de forma periódica y directa a los Regidores para fortalecer los trabajos como parte del desempeño de sus actividades legislativas o atención ciudadana, así como necesidades ordinarias y extraordinarias del gobierno municipal que por ese carácter no puedan ser asignadas en forma inmediata a objetivos determinados.



La documentación comprobatoria deberá estar integrada de la manera siguiente:

- a) Solicitud anual del Regidor
- b) Recibo

3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

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

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

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

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

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

3.7.1. Activo no circulante

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

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

3.7.2. Bienes muebles.

3.7.2.1 Registro de bienes muebles.

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

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Además, aquellos cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

- a) Recepción
- b) Control y registro contable
- c) Inventario, guarda y conservación
- d) Despacho
- e) Servicios complementarios
- f) Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad 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 dependencias 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 material de construcción y productos químicos, las dependencias firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

El Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por dependencia.

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

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

1. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valuación del patrimonio
2. Acuerdo por el que se emiten lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por el objeto de gasto y la lista de cuentas



3. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos
4. Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valuación del patrimonio
5. Clasificador por objeto del gasto
6. Parámetros de estimación de vida útil
7. El sistema deberá cumplir con la guía de requerimientos mínimos para la valoración de aplicativos informáticos de administración y gestión de información financiera

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo;
- III. Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- IV. Llevar el control y la actualización de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- VI. Realizar el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con Finanzas, valorizados por dependencia con cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por la Administración y la Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario.

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

3.7.2.2 Propuesta de baja de bienes muebles.

- a) Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
- b) Las dependencias enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descritas en el resguardo; girando copias a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Contraloría Municipal.
- c) En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica que especifique el motivo de la baja, 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- d) Las dependencias deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- e) Se deberá enviar a la Contraloría copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta 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.

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

La Dirección de Administración, será la encargada de tramitar la baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento e integrará el expediente respectivo.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración el expediente de solicitud de baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles, debidamente integrado y certificado, mismo que contendrá lo señalado en el punto **3.7.2.2.**, remitiéndola a su vez a la Comisión Edilicia de Administración para su determinación.

La Comisión Edilicia de Administración, entrará al análisis, discusión y en su caso emitirá el Dictamen de baja definitiva de los bienes muebles y la enajenación, donación o destrucción de los mismos, para ser presentado posteriormente a la aprobación del pleno del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

3.7.2.4 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

Vehículos.

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

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

Para la asignación del servicio se deberá contar con un tabulador de precios por marca y tipo de vehículo autorizado por el comité de compras.

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



3.7.2.5 Responsabilidades de los titulares de las Dependencias.

- a) Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- b) Solicitar la actualización de los resguardos.
- c) Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en el menor tiempo posible del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- d) Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
- e) Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales cuando hubiere terminado la jornada laboral, así como en los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a las Dependencias y mandos previstos por la misma, deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente, con excepción de vehículos de trabajo que determinen las dependencias.

3.7.2.6 Responsabilidades de los usuarios

- a) Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá comunicarlo mediante oficio al titular de la dependencia y a Administración con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría.
- b) Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos.
- c) Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
- d) Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- i) El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Dependencia 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.
- j) El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración, Contraloría 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.

3.7.2.7 Lineamientos para adquisiciones de las TICS.

Para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicación (TIC'S), se deberá considerar lo siguiente: toda solicitud presupuestaria para proyectos de adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso relacionado, deberá estar acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable de la Coordinación de Modernización e Innovación.

3.7.3. Bienes inmuebles.

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por el Ayuntamiento 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 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos.

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

3.7.3.1. Adquisición de bienes inmuebles.

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

3.7.4 Bienes intangibles.

Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.



Los bienes intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período

3.8. Inversión pública

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

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

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

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente. La documentación comprobatoria para este rubro será la siguiente:

Anticipos de obra:

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

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

Estimaciones:

- Factura, Archivo .XML digital y validación CDFI
- Estimación
- Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra
- Números generadores
- Notas de bitácora
- Álbum fotográfico
- Acta de fallo
- Croquis
- Fianza de anticipo (solo inicial)
- Fianza de cumplimiento (solo inicial)
- Contrato (solo inicial)
- Programa de obra (solo inicial)



Estimaciones finiquitas:

Adicional a lo anterior:

- Cierre de bitácora de obra
- Fianza de vicios ocultos
- Acta de verificación física
- Acta de finiquito
- Acta de entrega recepción

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

3.8.1. Obras Transferibles

Los proyectos de capital para que puedan ser autorizados, programados y presupuestados como obra pública, deberán ser convenidos con los entes públicos receptores de las obras, indicando que dicha obra se transferirá al término de la misma, mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Entre las obras que pueden considerarse en este concepto se encuentran centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del 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”.

3.9. Inversiones financieras y otras provisiones

3.9.1. Inversiones financieras

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

3.9.2. Otras provisiones

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

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

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

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

3.10. Recursos convenidos con aportación municipal.

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

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

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

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

3.11. Deuda pública

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

3.11.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

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

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

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



Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA.

4.1. Cuenta Pública.

El Sistema, registrará de manera armonizada, 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 de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

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

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

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

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

Para efectos de lograr lo anterior, las dependencias y los órganos desconcentrados deberán solicitar a la Dirección de Administración los registros correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

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

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

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago. Las dependencias deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

4.2. Período de ejecución de recursos programados.

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

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las Dependencias responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Ingresos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su caso, hará las propuestas de modificación correspondientes; lo cual garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que representan.

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

4.2.2. Cierre de proyectos de Gasto de Capital

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

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

En cuanto a la obra pública, las dependencias 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 suscripción, el acta de entrega – recepción deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las dependencias 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 obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el Contralor Municipal designe.

4.2.3. Refrendo de Proyectos de Gasto de Capital

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

- a) La dependencia ejecutora será la responsable de integrar la propuesta, para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no serán concluidas dentro del mismo.
- b) No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- c) Las dependencias ejecutoras no podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

Es el caso de proyectos autorizados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo parcial de recursos disponibles al finalizar el ejercicio fiscal, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y no se cambiará la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (APAZU, CAPUFE, Ramo 33, etc.).

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, debidamente registrados y soportados contable y financieramente deberán ser conciliados por Programación y Finanzas, para continuar con su proceso de pago.

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



4.2.4. Remanentes presupuestales

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

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

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

4.3.1. Bancos

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

- a) Las cuentas se deberán abrir por cada una de las fuentes de recursos y de acuerdo a la naturaleza de su origen deberán ser productivas o no productivas.
- b) **Cuenta o Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta de origen.

Se realizarán conciliaciones bancarias identificando posibles cargos o abonos no correspondidos.

Es importante considerar los siguientes conceptos:

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

4.3.2. 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.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- a) 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.).
- b) Fiscales: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

4.4. Autoevaluaciones trimestrales

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

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

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma. Deberá observarse el programa de autoevaluaciones trimestrales publicado en los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

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

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



4.4.3. 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 la Contraloría dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y archivo electrónico.

4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

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

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

4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto, 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 las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia las dependencias ejecutoras, los documentos originales comprobatorios y justificativos, asimismo los libros principales de Contabilidad en Finanzas.

- a) Información Contable
- b) Información Presupuestaria
- c) Expedientes Específicos

La presentación de la información será de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y de acuerdo a la clasificación y solicitud del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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.



4.7. Aportaciones Federales del Ramo “33”

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

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

A. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FIS MDF).

Para el ejercicio de los recursos del Fondo III, se deberá cumplir con la participación social establecida en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en su apartado B, fracción II, inciso b).

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

4.8. Aspecto sobre la ejecución de obras

4.8.1. 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 y un Coordinador de Gestoría Social.

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

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

4.8.2. Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión

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



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

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá en el titular de la Dirección responsable de la ejecución de la obra o acción.

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

4.8.3. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario

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

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

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

4.8.3.1. Proyecto ejecutivo

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



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

4.8.3.2. Expediente técnico.

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

- a) Cédula de planeación y programación
- b) Presupuesto
- c) Explosión de insumos
- d) Croquis de localización
- e) Especificaciones
- f) Programa de obra
- g) Dictámenes de factibilidad
- h) Cédula censal
- i) 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.

Asimismo, por cada proyecto se debe de contar con un Residente de obra el cual será responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; siendo responsable el Subdirector del área ejecutora en el seguimiento de las obras y acciones que corresponda.

4.8.3.3. Expediente unitario

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

- a) Acta de asamblea comunitaria para formación de Comité
- b) Acta de asamblea comunitaria para priorización de obra
- c) Acta de aceptación de obra por la comunidad
- d) Acta de COPLADEMUN



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

- e) Copia del acta de cabildo
- f) Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (sí es el caso)
- g) Documento que ampare al Municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- h) Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- i) Expediente técnico de registro
- j) Expediente técnico definitivo (según el caso)
- k) Acta de Recepción física de los trabajos

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

- a) Publicación de la convocatoria o invitaciones a la licitación
- b) Registro del padrón de contratistas de los participantes.
- c) Acta de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- d) Acta de junta de aclaraciones
- e) Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
- f) Cuadro comparativo de propuestas
- g) Dictamen técnico del comité de obras
- h) Acta de fallo
- i) Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- j) Programa de ejecución de los trabajos
- k) Contrato
- l) Fianzas (anticipo y cumplimiento)
- m) Aplicación de penas convencionales (sí es el caso)
- n) Factura de anticipo
- o) Oficio de aviso de Inicio de obra
- p) Oficios de solicitud de ampliación de monto y plazo (sí es el caso)
- q) Oficios de autorización de monto y plazo
- r) Modificación de programa de obra (en caso de diferimiento de anticipo, ampliación de plazo y/o suspensión temporal)
- s) Convenios modificatorios (ampliación monto y/o plazo, suspensión temporal) (en su caso)
- t) Análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en contrato o presupuesto (en su caso) Aviso de terminación de la obra.
- u) Fianza (vicios ocultos)
- v) Acta de recepción física de los trabajos
- w) Acta de entrega-recepción
- x) Documentación Comprobatoria de gasto (Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora de obra, expediente fotográfico y pruebas de laboratorios (en su caso), etc.)
- y) Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente. (si es el caso)



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

Los requisitos establecidos en este numeral son enunciativos más no limitativos, ya que la integración de la documentación se llevará a cabo de acuerdo a los Lineamientos y/o Reglas de operación, en cuanto a los recursos convenidos, en el caso de los recursos estatales se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco.

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

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

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

4.8.4. Aprobación, registro de las obras y acciones a realizar

Una vez considerada 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 constar en el acta correspondiente.

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

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir.

4.8.5. Modificaciones presupuestales

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



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

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

4.8.6. Ejercicio y operación de los recursos de los fondos de aportaciones federales (Fondo III y IV)

Gasto de Capital.

4.8.6.1. Modalidad de ejecución de obras

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

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

4.8.6.2. Anticipos de obras

Estos se otorgaran en los porcentajes, tiempos y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente: comprobante fiscal por el anticipo con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, contrato, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento.

4.8.6.3. 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:

- a) Licitación Pública.
- b) Invitación a cuando menos tres personas
- c) Adjudicación Directa

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

Los precios para la elaboración de los presupuestos base deberán ser acorde a los del mercado vigente y serán única responsabilidad de la convocante ya que, de acuerdo al



Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, es la única facultada para su elaboración, y análisis de precios unitarios y la coordinación de los concursos y sus actos.

4.8.6.4. 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.

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MEX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

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

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

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

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

Cuando el Municipio adquiera bienes usados, deberá observar que el precio de adquisición no sea superior al 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 para ello, así como justificarse con la documentación correspondiente que no exista otro bien propiedad del Municipio que cumpla con las características para el uso o destino que se pretende.

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



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

4.8.6.5. Servicios personales

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

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

- a) Solicitud de empleo
- b) Fotografías
- c) Currículum
- d) Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- e) Cartas de Recomendación
- f) Copia de la Credencial de elector
- g) Copia de Comprobante de Domicilio
- h) Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
- i) Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
- j) Comprobantes de Estudio

4.8.6.6. Arrendamiento de maquinaria y equipo

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

4.8.6.7. Contratación de servicios profesionales

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

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

4.8.6.8. Aseguramiento de vehículos

Las Unidades Automotrices adquiridas con los recursos federales deben asegurarse.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MÉX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

ANEXO A)

CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MÉX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

CÉDULA DE PLANEACION Y PROGRAMACION PRESUPUESTARIA

DD	MM	AAAA

01	DE	03
----	----	----

Descripción					
Categoría	Categorías Programáticas				Clave
Unidad responsable					
Programa presupuestario					
Actividad					
Finalidad					
Función					
Subfunción					
Subsubfunción					
Proyecto de Inversión					
Planeación					
Plan Estatal de Desarrollo					
Eje rector					
Programa					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de acción					
Indicador					
Meta					
Programa de Acción					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de acción					
Matriz de Indicadores de Resultados					
Nivel	Objetivo/Resumen Narrativo	Indicadores	Meta	Medios de Verificación	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componentes					
Actividades					



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MEX.

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

Manual de Normas Presupuestarias

DD	MM	AAAA

02	DE	03
----	----	----

Proyecto (clave y descripción)							
Localidad (clave y descripción)							
Proyecto Antecedente							
Empleos generados		Población Beneficiada		Tipo de Población		Proyectos Complementarios	
Inversión Total		Inversión anterior		Inversión programada 2020		Inversión pendiente	
Meta total		Unidad de medida		Meta programada		Meta pendiente	
Periodo de ejecución: Inicio				Modalidad de ejecución:			
Término							

ESTRUCTURA ECONOMICA

Tipo de Gasto		Fuente de Financiamiento	
Clave	Descripción	Clave	Descripción

Calendario de metas (avance físico porcentual)				Meta total porcentual %		0.00	
Enero	Abril	Julio	Octubre				
Febrero	Mayo	Agosto	Noviembre				
Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre				
1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.				

Resumen de necesidades financieras				Monto total \$		4,683,619.95	
Enero	Abril	Julio	Octubre				
Febrero	Mayo	Agosto	Noviembre				
Marzo	Junio	Septiembre	Diciembre				
1er Trim.	2do Trim.	3er Trim.	4to Trim.				

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

Fecha	No. de adecuación	Cabildo	Fecha Cabildo	PRESUPUESTO			
				Inicial	+ Ampliaciones	- Reducciones	Modificado



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MÉX.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

“2021, Año de la Independencia”

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO MODIFICACION PRESUPUESTAL

FUENTE: _____

MUNICIPIO | CENTRO

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, SIRVASE REGISTRAR LAS
ADECUACIONES AL PRESUPUESTO

No. DE ADECUACION	FECHA DD/MM/AA

HOJA	
No.	DE

FUENTE	CLAVE PROGRAMA	PROYECTO O ACTIVIDAD	PARTIDA	DESCRIPCION	M	UNIDAD DE MEDIDA	PRESUPUESTO INICIAL	AMPLIACIONES (+)	REDUCCIONES (-)	PRESUPUESTO MODIFICADO	JUSTIFICACIÓN
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M				-	-	
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
					M						
					\$						
SUMAS IGUALES							-	-	-	-	

Vo.Bo.

Nombre y Firma del Director de la
Unidad Generadora del Gasto

FORMULO Y AUTORIZO

Nombre y Firma del Director de
Programación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MÉX.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

“2021, Año de la Independencia”

MUNICIPIO DEL CENTRO

RECALENDARIZACION

1	DE	1
DD	MM	AA

MPIO	PROYECTO	UNIDAD	SUB FUNCION	SUBSECTO R	PROGRAMA	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA
DISPONIBLE:							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
REASIGNADO:							
-							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
DISPONIBLE ACTUAL:							
-							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
MPIO	PROYECTO	UNIDAD	SUB FUNCION	SUBSECTO R	PROGRAMA	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA
DISPONIBLE:							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
REASIGNADO:							
-							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
DISPONIBLE ACTUAL:							
-							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
MPIO	PROYECTO	UNIDAD	SUB FUNCION	SUBSECTO R	PROGRAMA	PARTIDA	DESCRIPCION DE LA PARTIDA
DISPONIBLE:							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
REASIGNADO:							
-							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			SEPTIEMBRE		DICIEMBRE
DISPONIBLE ACTUAL:							
-							
ENERO		ABRIL			JULIO		OCTUBRE
FEBRERO		MAYO			AGOSTO		NOVIEMBRE
MARZO		JUNIO			-		DICIEMBRE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB.MÉX.



H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

“2021, Año de la Independencia”

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SEGUNDO.- Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

TERCERO.- Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, Edición número 8003, suplemento G, de fecha 18 de mayo de 2019.

CUARTO.- Se deja sin efectos toda norma, lineamientos, políticas en materia presupuestal, contable y financiera, que estuvieran vigentes en el Municipio de Centro, Tabasco, en ejercicios anteriores.

QUINTO.- Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que emita el CONAC.

SEXTO.- Para la aplicación e interpretación de este Manual serán competentes la Contraloría Municipal y las Direcciones de Programación, Administración y Finanzas del Municipio de Centro, Tabasco.

SÉPTIMO.- Notifíquese a las dependencias administrativas competentes, para que realicen los trámites legales y administrativos a que haya lugar.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021.