



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ  
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA  
Secretario de Gobierno

20 DE ENERO DE 2021



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

No.- 4084

DIRECCION DE PROGRAMACION



Municipio: Balancán

Matriz de Marco Lógico

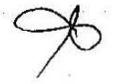
Clave Programática: Registro de Identificación de Pob.

Objetivo		Indicadores		Medios de verificación		Supuestos
<p>Contribuir al incremento de la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública mediante un registro civil que garantice certeza jurídica eficazmente</p> <p>F I N</p>	NOMBRE:	Tasa de variación de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 en relación con 2019	Tasa de variación de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 en relación con 2019	NOMBRE	Registros Internos del Registro Civil	<p>Los ciudadanos acuden al Registro Civil a solicitar las correcciones pertinentes.</p>
	DEFINICIÓN:	Tasa de variación de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 en relación con 2019	Tasa de variación de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 en relación con 2019	AREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Registro Civil	
	TIPO:	Estratégico	Estratégico	DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN	Pública	
	DIMENSIÓN:	Eficacia	Eficacia	UNIDAD DE ANÁLISIS	Personas	
	ÁMBITO:	Impacto	Impacto	COBERTURA GEOGRÁFICA	Municipal	
	MÉTODO:	Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 en relación con el total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2019	Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 en relación con el total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2019	DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA	Municipal	
	ALGORITMO:	THDIP: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal THDIP2021: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 THDIP2019: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2019 THDIP=(THDIP2021/THDIP2019)*100	THDIP: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal THDIP2021: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021 THDIP2019: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2019 THDIP=(THDIP2021/THDIP2019)*100	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Annual	
	AÑO LÍNEA BASE:	2019	2019	FECHA DE PUBLICACIÓN	30 días después del término del año	
	VALOR LÍNEA BASE:	#	#	METAS:		
	COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR	ascendente	ascendente			
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Annual	Annual				
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje	Porcentaje				

*[Handwritten signatures and initials]*

<p>Los habitantes del municipio de Balancán cuentan con un Registro Civil que les brinda certeza jurídica eficazmente</p>		<p>Porcentaje de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal</p>	<p>Reporte Interno de Registro Civil</p>
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal</p>	<p>Reporte Interno de Registro Civil</p>	<p>Reporte Interno de Registro Civil</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en relación con el total de habitantes del municipio</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Registro Civil</p>
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Estratégico</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Pública</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>Personas</p>
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Impacto</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal entre total de habitantes del municipio de Balancán</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>THDIP: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal                      THDIP2021: Total de habitantes del municipio de Balancán con documentos de identificación personal en 2021                      TH: Total de habitantes del municipio de Balancán                      THDIP= (THDIP2021/TH)X100</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Annual</p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>30 días después del término del año</p>
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>	<p>#</p>		
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>	<p>Ascendente</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Annual</p>		
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>		
<p><b>METAS:</b></p>			

P R O P Ó S I T O


<p><b>COMPONENTE 1</b></p>		<p>Reporte interno de Registro Civil.</p>	
		<p>Registro Civil</p>	
<p>Porcentaje Actas Entregadas</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>Es el porcentaje de actas entregadas en relación a las solicitudes recibidas.</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>Gestión</p>		<p>Pública</p>	
<p>Eficacia</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	
<p>Servicios</p>		<p>Municipal</p>	
<p>Número de actas entregadas entre el total de actas solicitadas, el resultado multiplicado por cien.</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	
<p>PAE= Porcentaje de actas entregadas AE= Total de actas entregadas. AS= Total de actas solicitadas. PAE= (AE/AS)X100</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	
<p>Municipal</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>Municipal</p>		<p>Annual</p>	
<p>AÑO LÍNEA BASE: 2019</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	
<p>VALOR LÍNEA BASE: ##</p>		<p>15 días posterior al semestre</p>	
<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR: ascendente</p>			
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Semestral</p>			
<p>UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje</p>			
<p>METAS:</p>			

Documentos de identificación personal Otorgados

*[Handwritten signatures and marks]*

<p>ACTIVIDAD 1</p> <p>Realización de campañas de asentamientos colectivos en comunidades lejanas.</p>		<p>Reportes Administrativos del Registro Civil.</p>
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de atención a solicitudes</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje de la atención a solicitudes recibidas</p>	<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p>Registro Civil</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p>Publica</p>
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Procesos</p>	<p>Personas</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Total de solicitudes atendidas entre el total de solicitudes recibidas</p>	<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>PAS= Porcentaje de atención a solicitudes.                  PS= Total de solicitudes atendidas.                  TPS= Total de solicitudes recibidas.                  PAS= (PS/TPS)*100</p>	<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p><b>RESERVA GEOGRÁFICA</b></p>
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>	<p>#</p>	<p>Municipal</p>
<p><b>COMPORTEAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>	<p>Ascendente</p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Trimestral</p>	<p>Trimestral</p>
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>
<p><b>METAS:</b></p>		

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

<p>Atención a solicitudes de asentamientos extemporáneos (1-13 años).</p>		<p>Reportes Administrativos del Registro Civil.</p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de atención a solicitudes</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p>Registro Civil</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje de la atención a solicitudes recibidas</p>	<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Registro Civil</p>
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Publica</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>	<p>Personas</p>
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Procesos</p>	<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Total de solicitudes atendidas entre el total de solicitudes recibidas</p>	<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>PAS= Porcentaje de atención a solicitudes.                  PS= Total de solicitudes atendidas.                  TPS= Total de solicitudes recibidas.                  PAS= (PRTPN)*100</p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Trimestral</p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>	<p>#</p>		
<p><b>COMPORTEAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>	<p>Ascendente</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Trimestral</p>		
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>		
<p><b>METAS:</b></p>			

A  
c  
t  
i  
v  
i  
d  
a  
d

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the number '4'.

Atención a solicitudes de corrección de actas de nacimiento.		Reporte Interno de Registro Civil.	
<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de atención a solicitudes	<b>NOMBRE:</b>	Registro Civil
<b>DEFINICIÓN:</b>	Es el porcentaje de la atención a solicitudes recibidas	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Registro Civil
<b>TIPO:</b>	Gestión	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Publica
<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Personas
<b>ÁMBITO:</b>	Procesos	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal
<b>MÉTODO:</b>	Total de solicitudes atendidas entre el total de solicitudes recibidas	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal
<b>ALGORITMO:</b>	PAS= Porcentaje de atención a solicitudes. PB= Total de solicitudes atendidas. TPS= Total de solicitudes recibidas. PAS= (PR/TPN) *100	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Trimestral
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	15 días posterior al trimestre
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	#		
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b>	Ascendente		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Trimestral		
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje		
<b>METAS:</b>			

A  
c  
t  
i  
v  
i  
d  
a  
d

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

No existen condiciones climatológicas que impidan la operatividad del ayuntamiento

DIRECCION DE PROGRAMACION

Matriz de Marco Lógico

Municipio: Balancán		Clave Programática: Desarrollo Agrícola				
Nivel	Objetivo	Indicadores		Medios de Verificación		Supuestos
F I N	Contribuir al incremento del valor de la producción agropecuaria en el municipio de Balancán mediante	NOMBRE:	Tasa de variación de la productividad agrícola	<p>NOMBRE</p> <p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p> <p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p> <p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p> <p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>Estadística de la Producción Agrícola</p> <p>Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (Siap) CHECAR</p> <p>Publica</p> <p>Hectareas agrícolas cosechadas</p> <p>Municipal</p> <p>Municipal</p> <p>Annual</p> <p>20-días posterior al año</p>	Los cultivos cíclicos brotan en la temporada esperada
		DEFINICIÓN:	Tasa de variación de la productividad agrícola			
		TIPO:	Estratégico			
		DIMENSIÓN:	Eficacia			
			Impacto			
		MÉTODO:	Total de Hectareas Agrícolas Cosechadas con Principales Cultivos Cíclicos durante 2021 entre el Total de Hectareas Agrícolas Cosechadas con Principales Cultivos Cíclicos durante 2019, menos 1, multiplicado por 100.			
		ALGORITMO:	$PA = ((HAC2021 / HAC2019) - 1) \times 100$ DONDE: P.A: Productividad Agrícola HAC2021: Total de Hectareas Agrícolas Cosechadas con Principales Cultivos Cíclicos durante 2021 HAC2021: Total de Hectareas Agrícolas Cosechadas con Principales Cultivos Cíclicos durante 2019			
		AÑO LÍNEA BASE:	2019			
		VALOR LÍNEA BASE:	100%			
		COMPORTEAMIENTO DEL INDICADOR	Ascendente			
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Annual					
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje					
METAS:						

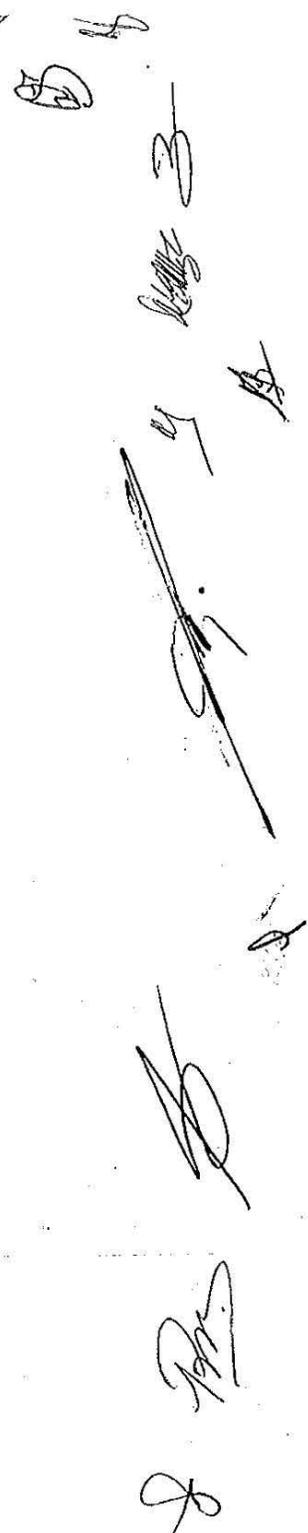
*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>PROPOSITO</b></p> <p>Las y los productores del municipio de Balancán incrementan su capacidad de producción agrícola</p>		<p><b>Nombre:</b> Porcentaje de Apoyos Otorgados</p>		<p><b>Informe de Resultados</b></p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p> <p>Es el porcentaje de los apoyos agrícolas otorgados en relación a las solicitudes aprobadas</p>	<p><b>Nombre:</b> Área Responsable de la Información</p>		<p>Dirección de Desarrollo</p>		<p>Los productores utilizan los apoyos recibidos de forma adecuada</p>
<p><b>TIPO:</b></p> <p>Estratégico</p>	<p><b>Disponibilidad de la Información</b></p>		<p>Pública</p>		
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p> <p>Eficacia</p>	<p><b>Unidad de Análisis</b></p>		<p>Apoyos</p>		
<p><b>ÁMBITO:</b></p> <p>Impacto</p>	<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>		<p>Municipal</p>		
<p><b>MÉTODO:</b></p> <p>Número de apoyos otorgados entre los apoyos solicitados que procedieron multiplicado por 100</p>	<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>		<p>Municipal</p>		
<p><b>ALGORITMO:</b></p> <p>CPA: Capacidad de producción agrícola                  AP: Apoyos entregados                  AS: Solicitudes aprobadas  <math>CPA = (AP/AS) \times 100</math></p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Annual</p>		
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p> <p>2019</p>	<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>		<p>15 días posteriores al semestre</p>		
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p> <p>100</p>					
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b></p> <p>Ascendente</p>					
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p> <p>Annual</p>					
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p> <p>Porcentaje</p>					
<p><b>METAS:</b></p>					

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a large signature and the number '3' with a circled 'D' above it.]*

<p>Programa de fortalecimiento agrícola municipal realizado</p>		<p>Reporte de solicitudes</p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de productores beneficiados</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje del total de productores(a)s beneficiados en relación a los programados a beneficiar</p>	<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Publica</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>	<p>Solicitudes</p>
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Productos</p>	<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Total de productores(a)s beneficiados en relación a los programados a beneficiar</p>	<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>PFA: Programa de fortalecimiento agrícola                  PB: Productores beneficiados                  PPB: Productores programados a beneficiar  <math>PFA = (SASR) \times 100</math></p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Trimestral</p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>	<p>Mes Inmediato Posterior Al Trimestre Que Se Verifica</p>
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>	<p>100</p>	<td> </td>	
<p><b>COMPORTEAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>	<p>Ascendente</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Semestral</p>		
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>		
<p><b>METAS:</b></p>			

COMPONENTE 1



<p>Actividad</p>		<p>Reporte de actividades de Dirección de Desarrollo</p>	
<p>NOMBRE:</p>	<p>Porcentaje de mecanizaciones realizadas</p>	<p>NOMBRE</p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>
<p>DEFINICIÓN:</p>	<p>Es el porcentaje de las mecanizaciones realizadas en relación a las solicitadas</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Dirección de Desarrollo</p>
<p>TIPO:</p>	<p>Gestión</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Publica</p>
<p>DIMENSIÓN:</p>	<p>Eficacia</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>Mecanizaciones</p>
<p>ÁMBITO:</p>	<p>Productos</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>
<p>MÉTODO:</p>	<p>Es el total de mecanizaciones realizadas entre el total de mecanizaciones programadas, multiplicado por cien</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>
<p>ALGORITMO:</p>	<p>MPP: Mecanización para productores MR: Mecanizaciones realizadas MP: Mecanizaciones programadas MPP=(MR/MP)X100</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Trimestral</p>
<p>AÑO LÍNEA BASE:</p>	<p>2019</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>
<p>VALOR LÍNEA BASE:</p>	<p>100</p>	<td> </td>	
<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</p>	<p>Ascendente</p>		
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>	<p>Trimestral</p>		
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>	<p>Porcentaje</p>		
<p>METAS:</p>			

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

<p>A c t i v i d a d 1 - 2</p>		<p>Integración de Padron de Beneficiarios</p>		<p>Porcentaje de integración de Padron de Beneficiarios</p>		<p>NOMBRE</p>		<p>Padron de Beneficiarios de</p>	
<p>DEFINICIÓN:</p>		<p>Es el porcentaje de la integración del Padron de Beneficiarios de los los apoyos de la Dirección de Desarrollo en relación con los productores que cumplen con los requisitos para obtener apoyos</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Dirección de Desarrollo</p>		<p>Dirección de Desarrollo</p>	
<p>TIPO:</p>		<p>Gestión</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Publica</p>		<p>Publica</p>	
<p>DIMENSIÓN:</p>		<p>Eficacia</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Beneficiarios</p>		<p>Beneficiarios</p>	
<p>ÁMBITO:</p>		<p>Resultados</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO:</p>		<p>Total de beneficiarios registrados en el padron entre el total de solicitantes que cumplen los requisitos para poder recibir los apoyos.</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ALGORITMO:</p>		<p>PI: Padron Integrado BR: Beneficiario registrado SCR: Solicitante que cumple con los requisitos PI=(BR/SCR)*100</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Trimestral</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>AÑO LÍNEA BASE:</p>		<p>N/A</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p>VALOR LÍNEA BASE:</p>		<p>N/A</p>		<p>COMPORTEAMIENTO DEL INDICADOR</p>		<p>Ascendente</p>		<p>Ascendente</p>	
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Trimestral</p>		<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>		<p>Porcentaje</p>	
<p>METAS:</p>		<p></p>		<p></p>		<p></p>		<p></p>	

4














Entrega de apoyos a los productores		Reporte de actividades de Dirección de Desarrollo
NOMBRE:		Reporte de actividades de Dirección de Desarrollo
DEFINICIÓN:	Porcentaje de entrega de apoyos a productores	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
TIPO:	Es el porcentaje de apoyos entregados a los productores en relación a los programados	Dirección de Desarrollo
DIMENSIÓN:	Gestión	Publica
ÁMBITO:	Eficacia	Apoyos
MÉTODO:	Resultados	Municipal
ALGORITMO:	Total de apoyos entregados entre el total de los apoyos programados a entregar, multiplicado por 100 AP: Apoyos a Productores AP: Apoyos Programados AP=(AE/AP)X100	DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA
AÑO LÍNEA BASE:	2019	Municipal
VALOR LÍNEA BASE:	100	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:	Ascendente	Trimestral
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Trimestral	15 días posterior al trimestre
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje	FECHA DE PUBLICACIÓN:
METAS:		

A c t u a l i d a d 1 - 3

17  
 14  
 B  
 4  
 3  
 3  
 1  
 R



DIRECCION DE PROGRAMACION

Municipio: Balancán		Matriz de Marco Lógico		Clave Programática: Vigilancia del Tránsito	
Nivel	Objetivo	Indicadores	Medios de verificación		Supuestos
		<p><b>NOMBRE:</b> Porcentaje de satisfacción con el servicio de seguridad vial</p> <p><b>DEFINICIÓN:</b> Es el porcentaje de usuarios satisfechos con el servicio de seguridad vial.</p> <p><b>TIPO:</b> Estratégico</p> <p><b>DIMENSIÓN:</b> Eficacia</p> <p><b>ÁMBITO:</b> Impacto</p> <p><b>MÉTODO:</b> Usuarios satisfechos con el servicio de seguridad vial entre el total de usuarios encuestados el resultado Multiplicado por Cien.</p> <p><b>ALGORITMO:</b> PS= PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL                      US= USUARIOS SATISFECHOS CON EL SERVICIO DE SEGURIDAD VIAL                      TU = TOTAL DE USUARIOS ENCUESTADOS                      PS= (US/TU)*100</p> <p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b> N/A</p> <p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b> N/A</p> <p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b> Constante</p> <p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Anual</p> <p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b> Porcentaje</p> <p><b>METAS:</b></p>	<p><b>NOMBRE:</b> Encuesta Usuarios.</p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</b> Dirección de Tránsito</p> <p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> Pública</p> <p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS:</b> Usuarios</p> <p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA:</b> Municipal</p> <p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA:</b> Municipal</p> <p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Trimestral</p> <p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> Primer Mes del Año Inmediato Posterior</p>	<p>La personas comparten y dan a conocer las recomendaciones en materia de educación vial</p>	

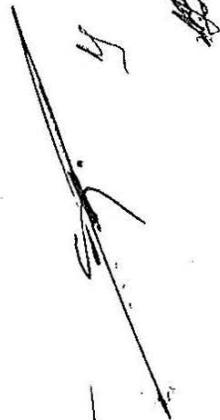
F I N

<b>PRO P O S I T O</b>											
La población del municipio de Balancán cuentan con mejores condiciones en materia de tránsito										Existe la participación y colaboración de los usuarios en la mejora del servicio.	
<b>NOMBRE:</b>	Tasa de variación de accidentes tránsito									Informe Estadístico de Accidentes.	
<b>DEFINICIÓN:</b>	Mide la variación de los accidentes de tránsito de 2021 comparado con el 2019									Dirección de Tránsito	
<b>TIPO:</b>	Estratégico									Pública	
<b>DIMENSION:</b>	Eficacia									Accidentes	
<b>ÁMBITO:</b>	Resultados										
<b>MÉTODO:</b>	Total de accidentes en 2021 dividido entre el total de accidentes en 2019, menos uno y multiplicado por cien.										
<b>ALGORITMO:</b>	TAT = Total de accidentes de tránsito $AT2021 = \frac{\text{Total de accidentes de tránsito en 2021}}{\text{Total de accidentes de tránsito en 2019} - 1} * 100$									Municipal	
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019									Municipal	
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	##										
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b>	Descendente									Trimestral	
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Anual										
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje										
<b>METAS:</b>										Primer Mes del Año Inmediato Posterior	

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

<b>COMPONENTE 1</b>																									
Programa de operativos para la prevención de accidentes ejecutado		NOMBRE:		Porcentaje de Operativos para la Prevención de Accidentes		Reportes Administrativos.		NOMBRE		Reportes Administrativos.															
		DEFINICIÓN:		Es el porcentaje de operativos para la prevención de accidentes en el municipio.		Dirección de Tránsito		ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Dirección de Tránsito															
		TIPO:		Estratégico		Estratégico		DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN		Pública															
		DIMENSIÓN:		Eficacia				UNIDAD DE ANÁLISIS		Operativos Realizados.															
		ÁMBITO:		Servicios				COBERTURA GEOGRÁFICA		Municipal															
		MÉTODO:		Total de operativos realizados entre el total de operativos programados a realizar, multiplicado por 100				DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA		Municipal															
		ALGORITMO:		$POPA = \frac{\text{PORCENTAJE DE OPERATIVOS PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES}}{\text{NOR} = \text{NUMERO DE OPERATIVOS REALIZADOS.}}$ $NOP = \text{NUMERO DE OPERATIVOS PROGRAMADOS.}$ $OPA = (NOR / NOP) * 100$																					
		AÑO LÍNEA BASE:		2019				PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Semestral															
		VALOR LÍNEA BASE:		N.D.				FECHA DE PUBLICACIÓN		15 días posterior al semestre															
		COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR																							
		FRECUENCIA DE MEDICIÓN:		Semestral																					
		UNIDAD DE MEDIDA:																							
		METAS:																							


<p>Acti v i d a d</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>Concientización a la población en materia de seguridad vial</p>		<p>Reportes Administrativos</p>
<p>NOMBRE:</p>	<p>Porcentaje acciones de difusión de educación vial</p>	<p>NOMBRE</p>
<p>DEFINICIÓN:</p>	<p>Es el porcentaje de las acciones de difusión de educación vial a la población fomentado el correcto comportamiento y la cooperación con las acciones de las autoridades del municipio</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>TIPO:</p>	<p>Gestión</p>	<p>Dirección de Tránsito</p>
<p>DIMENSIÓN:</p>	<p>Eficacia</p>	<p>Publicación</p>
<p>ÁMBITO:</p>	<p>Procesos</p>	<p>Campanías.</p>
<p>MÉTODO:</p>	<p>Total de acciones de difusión de educación vial realizadas entre total de acciones de difusión de educación vial programadas, multiplicadas por cien</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>
<p>ALGORITMO:</p>	<p>CPMV: Concientización de población en materia de seguridad vial                  ADR = Total de acciones de difusión realizadas                  ADP = Total de acciones de difusión programadas                  CPMV= (ADR/ADP)x100</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>
<p>AÑO LINEA BASE:</p>	<p>2019</p>	<p>Municipal</p>
<p>VALOR LINEA BASE:</p>	<p>N.D.</p>	<p>Municipal</p>
<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>	<p>Ascendente</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Trimestral</p>
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>
<p>METAS:</p>	<p></p>	<p></p>

*[Handwritten signatures and initials]*

<p>A c t i v i d a d</p> <p>2.1 Adecuación de la señalización vial.</p>		<p>NOMBRE: Porcentaje de señalización vial sustituida.</p> <p>DEFINICIÓN: Es el porcentaje de señalización vial en el municipio sustituida</p> <p>TIPO: Gestión</p> <p>DIMENSIÓN: Eficacia</p> <p>ÁMBITO: Procesos</p> <p>MÉTODO: Total de señalización vial sustituida entre el total de señalización vial programada a sustituir.</p> <p>ALGORITMO: SVR = Señalizaciones rehabilitadas SVS = Total de señalizaciones viales sustituidas SVPS = Total de señalizaciones viales programadas a sustituir PSVR = (SVS / SVPS) * 100.</p> <p>AÑO LÍNEA BASE: 2019</p> <p>VALOR LÍNEA BASE: ##</p> <p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR: Ascendente</p> <p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN: Trimestral</p> <p>UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje</p> <p>METAS:</p>	<p>Reportes Administrativos</p> <p>Dirección de Tránsito</p> <p>Publica</p> <p>Señalizaciones Viales.</p> <p>Municipal</p> <p>Municipal</p> <p>Trimestral</p> <p>15 días posterior al trimestre</p>	<p>NOMBRE</p> <p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p> <p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p> <p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p> <p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p> <p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p> <p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>
---	--	--	---	--

A c t i v i d a d

*[Handwritten signatures and initials]*

DIRECCION DE PROGRAMACION

BALANCÁN

Municipio: Balancán		Clave Programática: Salvaguarda de la Integridad Física y Patrimonial de los Habitantes	
Objetivo		Medios de verificación	
Nivel	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
NOMBRE:	Tasa de Variación de Delictiva	NOMBRE	Informe Anual de Actividades
DEFINICIÓN:	Mide la tasa de variación en el número de delitos registrados en el Municipio de Balancán en 2021	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	Secretaría del Ayuntamiento
TIPO:	Estratégico	DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN	Publica
DIMENSIÓN:	Eficacia	UNIDAD DE ANÁLISIS	Delitos Registrados
ÁMBITO:	Impacto	COBERTURA GEOGRÁFICA	Municipal
MÉTODO:	(Número de delitos registrados en 2021 / Número de delitos registrados en 2019) * 100	DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA	Municipal
ALGORITMO:	$TD = \frac{(DR2021 - DR2019)}{DR2019} * 100$ DONDE: TD = TASA DE VARIACIÓN DE DELICTIVA DR2021 = NUMERO DE DELITOS REGISTRADOS EN 2021 DR2019 = NUMERO DE DELITOS REGISTRADOS EN 2019		Las actividades delictivas disminuyen en el municipio de Balancán
AÑO LÍNEA BASE:	2019	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Anual
VALOR LÍNEA BASE:	#	FECHA DE PUBLICACIÓN	25 días posteriores al año evaluado
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR	Ascendente		
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Anual		
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje		
METAS:			

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>P R O P O S I T O</b></p> <p>El municipio de Balacán cuenta con una atención eficaz por parte de los servicios de seguridad pública</p>		<p>Nombre: Porcentaje de población beneficiada</p>		<p>Informe de resultados</p>	
		<p>Definición: Es el porcentaje de la población beneficiada por las acciones de la policía municipal</p>		<p>Área responsable de la información: Dirección de Seguridad Pública</p>	
<p>Tipo: Estratégico</p>		<p>Disponibilidad de la información: Eficacia</p>		<p>Información: Pública</p>	
<p>Dimensión: Resultados</p>		<p>Método: Es la población beneficiada entre las población proyectada a beneficiar, multiplicada por 100</p>		<p>Unidad de análisis: Población</p>	
<p>Algoritmo: PPB: Porcentaje Población beneficiada PB: Población beneficiada PP: Población proyectada a beneficiar PPB: (PB/PP)X100</p>		<p>Cobertura geográfica: 2019</p>		<p>Cobertura geográfica: Municipal</p>	
<p>Año línea base: NA</p>		<p>Valor línea base: Ascendente</p>		<p>Desagregación geográfica: Municipal</p>	
<p>Comportamiento del indicador: Anual</p>		<p>Frecuencia de medición: Porcentaje</p>		<p>Periodicidad de actualización de la información: Anual</p>	
<p>Unidad de medida:</p>		<p>Metas:</p>		<p>Fecha de publicación: Primer Mes de Año Inmediato Posterior</p>	

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<p>COMPONENTE 1</p>		<p>Nombre: Porcentaje de atención a solicitudes a la policía municipal</p>		<p>Nombre: Informe de resultados</p>	
		<p>Definición: Es el porcentaje de atención a las solicitudes que recibe la policía municipal</p>		<p>Área Responsable de la Información: Dirección de Seguridad Pública</p>	
<p>Tipo: Estratégico</p>		<p>Dimensión: Eficacia</p>		<p>Disponibilidad de la Información: Pública</p>	
<p>Ámbito: Resultados</p>		<p>Método: (Solicitudes atendidas / Solicitudes Recibidas) X 100</p>		<p>Unidad de Análisis: Solicitudes</p>	
<p>Algoritmo: SSP: Servicio de seguridad pública SA: Solicitudes Atendidas SR: Solicitudes Recibidas SSP=(SA/SR)X100</p>		<p>Año Línea Base: 2019</p>		<p>Cobertura Geográfica: Municipal</p>	
<p>Valor Línea Base: NA</p>		<p>Comportamiento del Indicador: Ascendente</p>		<p>Desagregación Geográfica: Municipal</p>	
<p>Frecuencia de Medición: Semestral</p>		<p>Unidad de Medida: Porcentaje</p>		<p>Periodicidad de Actualización de la Información: Anual</p>	
<p>Metas:</p>		<p>Fecha de Publicación</p>		<p>Primer Mes de Año Inmediato Posterior</p>	

Servicio de seguridad pública ejecutado

*[Handwritten signatures and notes]*

<p>Realización de patrullaje</p>		<p>Reporte Trimestral de la Dirección de Seguridad Pública.</p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de cobertura de patrullaje</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p>Dirección de Seguridad Pública</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje de la cobertura de los patrullajes realizados</p>	<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Dirección de Seguridad Pública</p>
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Pública</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>	<p>Localidades</p>
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Procesos</p>	<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Localidades patrulladas en las localidades programadas a patrulladas, multiplicado por 100</p>	<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>CP: Cobertura de patrullaje LP: Localidades patrulladas LPP: Localidades programadas a patrullar CP=(LP/LPP)X100</p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Trimestral</p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>	<p>100</p>		
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>	<p>Acendente</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Trimestral</p>		
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>		
<p><b>METAS:</b></p>			

A  
c  
t  
i  
v  
i  
d  
a  
d

*[Handwritten signatures and initials]*

Las condiciones meteorológicas en el municipio permiten realizar los patrullajes

Realización de capacitaciones		Reporte Trimestral de la Dirección de Seguridad Pública.	
<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de capacitaciones	<b>NOMBRE:</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>DEFINICIÓN:</b>	Es el porcentaje de las capacitaciones realizadas	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>TIPO:</b>	Gestión	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Pública
<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Capacitaciones
<b>ÁMBITO:</b>	Procesos	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal
<b>MÉTODO:</b>	Capacitaciones realizadas entre las capacitaciones programadas, multiplicado por:100	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal
<b>ALGORITMO:</b>	$CPSP = \frac{CR}{CP} \times 100$ CR: Capacitaciones realizadas CP: Capacitaciones programadas	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Trimestral
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	15 días posterior al trimestre
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	100		
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b>	Ascendente		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Trimestral		
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje		
<b>METAS:</b>			

A  
c  
t  
i  
v  
i  
d  
a  
d

*[Handwritten signatures and initials]*

Municipio: Balancán		Matriz de Marco Lógico		Clave Programática: Mantenimiento y Limpieza a Vialidades	
Nivel	Objetivo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos	
		<b>NOMBRE:</b>	Tasa de variación de las acciones de mantenimiento y limpieza de espacios públicos y vialidades	<b>NOMBRE</b>	Informe anual de actividades
		<b>DEFINICIÓN:</b>	Es la tasa de variación de las acciones de servicio de mantenimiento y limpieza en 2021 en relación con el 2019	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
		<b>TIPO:</b>	Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Publica
		<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Personas
		<b>ÁMBITO:</b>	Impacto	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal
		<b>MÉTODO:</b>	Es la tasa de variación de las acciones de servicio de mantenimiento y limpieza en 2021 en relación con el 2019, menos uno, multiplicado por cien	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal
		<b>ALGORITMO:</b>	TVASML: Tasa de variación de las acciones de servicio de mantenimiento y limpieza ASML2021: Acciones de servicio de mantenimiento y limpieza en 2021 ASML2019: Acciones de servicio de	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Anual
		<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	Primer Mes de Año Inmediato Posterior
		<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	##		
		<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b>	ascendente		
		<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Anual		
		<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje		
		<b>METAS:</b>			

Contribuir Incrementar las acciones de mantenimiento y modernización de los espacios públicos en el municipio de Balancán, mediante un mejor servicio de mantenimiento y limpieza de espacios públicos y vialidades

F I N

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>PROPOSITO</b>		Los habitantes del municipio de balancán cuentan con un mejor servicio de mantenimiento y limpieza de espacios publicos y vialidades	
<b>NOMBRE:</b>	Tasa de variación del servicio de mantenimiento y limpieza	<b>NOMBRE:</b>	Informe de actividades
<b>DEFINICIÓN:</b>	Es la tasa de variación del servicio de mantenimiento y limpieza en 2021 en relación con el 2019	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Coordinación General de Servicios Municipales
<b>TIPO:</b>	Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Publica
<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Vialidades y Espacios Públicos
<b>ÁMBITO:</b>	Resultados	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal
<b>MÉTODO:</b>	Es la tasa de variación del servicio de mantenimiento y limpieza en 2021 en relación con el 2019, menos uno, multiplicado por cien	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal
<b>ALGORITMO:</b>	TVSML: Tasa de variación del servicio de mantenimiento y limpieza SML2021: Servicio de mantenimiento y limpieza en 2021 SML2019: Servicio de mantenimiento y limpieza en 2019 TVSML= $((SML2021/SML2019)-1)X100$	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Annual
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	Primer Mes Inmediato Al Año Posterior
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	##		
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b>	Ascendente		
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Annual		
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje		
<b>METAS:</b>			

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>C O M P O N E N T E 1</b></p>		<p>Informe de actividades</p>		<p>No existen limitantes de personal resultado de contagios del COVID-19</p>
		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>		
<p>Nombre</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Publica</p>
<p>Definición:</p>		<p>Porcentaje de espacios públicos y vialidades atendidos</p>		
<p>Tipo:</p>		<p>Gestión</p>		<p>Vialidades y Espacios Públicos</p>
<p>Dimensión:</p>		<p>Eficacia</p>		
<p>Ámbito:</p>		<p>Servicios</p>		<p>Municipal</p>
<p>Método:</p>		<p>Es el porcentaje de los espacios públicos y vialidades atendidos en relación con el total de los espacios públicos existentes multiplicado por 100</p>		
<p>Algoritmo:</p>		<p>SML: Servicio de mantenimiento y limpieza EVA: Total de Espacios públicos y vialidades atendidos EVE: Total de Espacios públicos y vialidades existentes SML=(EVA/EVE)X100</p>		<p>Municipal</p>
<p>Año Línea Base:</p>		<p>2019</p>		
<p>Valor Línea Base:</p>		<p>100</p>		<p>Semestral</p>
<p>Comportamiento del Indicador:</p>		<p>Ascendente</p>		
<p>Frecuencia de Medición:</p>		<p>Semestral</p>		<p>15 días posterior al semestre</p>
<p>Unidad de Medida:</p>		<p>Porcentaje</p>		
<p>Metas:</p>		<p>Fecha de Publicación</p>		

*[Handwritten signatures and initials]*

<p>ACTIVIDAD : 1</p> <p>Realización de acciones de limpieza en espacios públicos y vialidades</p>		<p>Procentaje de acciones de limpieza</p>		<p>NOMBRE</p>		<p>Informe de actividades</p>	
<p>DEFINICIÓN:</p>		<p>Es el porcentaje de acciones de limpieza realizadas</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p>TIPO:</p>		<p>Gestión</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Pública.</p>	
<p>DIMENSION:</p>		<p>Eficacia</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Acciones de Limpieza</p>	
<p>AMBITO:</p>		<p>Procesos</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO:</p>		<p>Total de acciones de limpieza realizadas divididas entre el total de acciones de limpieza programadas, multiplicadas por cien</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ALGORITMO:</p>		<p>PL: Porcentaje de limpieza ALR: Total de acciones de limpieza realizadas ALP: Total de acciones de limpieza programadas PL=(ALR/ALP)x100</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>AÑO LINEA:</p>		<p>2019</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p>BASE:</p>		<p>100</p>		<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>		<p>Ascendente</p>	
<p>VALOR LINEA:</p>		<p>100</p>		<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>		<p>METAS:</p>		<p></p>	



<p>A c t i v i d a d</p>		<p>Realización de mantenimiento de vialidades y espacios públicos</p>		<p>Informe de actividades</p>	
<p>NOMBRE:</p>	<p>Procentaje de acciones de mantenimiento</p>	<p>NOMBRE</p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p>DEFINICIÓN:</p>	<p>Es el porcentaje de acciones de mantenimiento realizadas</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Pública.</p>	
<p>TIPO:</p>	<p>Gestión</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Metros Cuadrados</p>	
<p>DIMENSIÓN:</p>	<p>Eficacia</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ÁMBITO:</p>	<p>Procesos</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO:</p>	<p>Total de acciones de mantenimiento realizadas divididas entre el total de acciones de mantenimiento programadas, multiplicadas por cien PM: Porcentaje de mantenimiento AMR: Total de acciones de mantenimiento realizadas AMP: Total de acciones de mantenimiento programadas</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ALGORITMO:</p>	<p>2019</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>AÑO LÍNEA BASE:</p>	<p>100</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p>VALOR LÍNEA BASE:</p>	<p>Ascendente</p>	<p>METAS:</p>		<p></p>	
<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>	<p>Trimestral</p>	<p></p>		<p></p>	
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>	<p>Porcentaje</p>	<p></p>		<p></p>	
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>	<p></p>	<p></p>		<p></p>	

*[Handwritten signatures and initials]*

DIRECCION DE PROGRAMACION



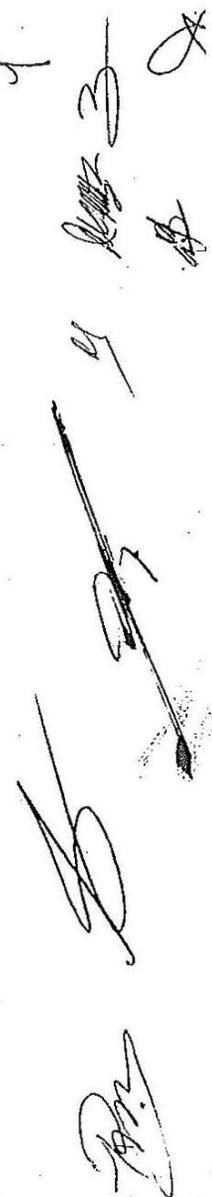
Municipio: Balancán		Matriz de Marco Lógico			Clave Programática: Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos		
Nivel	Objetivo	Indicadores		Medios de verificación			Supuestos
		<b>NOMBRE:</b>	Tasa de variación de cobertura de recolección de residuos sólidos	<b>NOMBRE</b>	Reporte anual		
		<b>DEFINICIÓN:</b>	Es la tasa de variación de la cobertura de residuos sólidos en 2021 con relación a 2019	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios		
		<b>TIPO:</b>	Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Publica.		
		<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Basureros Clandestinos.		
		<b>ÁMBITO:</b>	Impacto	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal		
		<b>MÉTODO:</b>	Cobertura de recolección en 2021 dividido entre la cobertura de recolección en 2019, menos uno multiplicado por 100	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal		
		<b>ALGORITMO:</b>	CRM: Cobertura de recolección en el municipio CR2021: Cobertura de recolección en 2021 CR2019: Cobertura de recolección en 2019	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Anual		La población continua disponiendo de sus residuos sólidos para su recolección
		<b>AÑO LÍNEA</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	Primer Mes del Año Inmediato Posterior		
		<b>BASE:</b>					
		<b>VALOR LÍNEA</b>	##				
		<b>BASE:</b>					
		<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b>	Ascendente				
		<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Anual				
		<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje				
		<b>METAS:</b>					

F I N

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>PROPOSITO</b></p> <p>La población del municipio de Balancán es beneficiada con un entorno limpio gracias a un eficaz servicio de recolección y traslado de residuos sólidos</p>		<p><b>NOMBRE:</b></p> <p>Porcentaje de población beneficiada por el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos</p>		<p><b>NOMBRE</b></p>		<p>Reporte anual</p>	
		<p><b>DEFINICIÓN:</b></p> <p>Es el porcentaje de población beneficiada por el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos en 2021</p>		<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>Estratégico</p>		<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Publica</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>		<p>Eficacia</p>		<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>		<p>Desechos Recolectados</p>	
<p><b>AMBITO:</b></p>		<p>Resultados</p>		<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>Es el porcentaje de población beneficiada por el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos en 2021 en relación con el total de personas que viven en las zonas donde se recolectan residuos sólidos</p>		<p><b>DESAGREGACION GEOGRÁFICA</b></p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b></p>		<p>PBSR: Población beneficiada por el servicio de recolección de residuos sólidos                  PVZRB: Población que vive en las zonas de recolección beneficiada                  PVZRP: Población que vive en las zonas de recolección programada                  PBSR=(PVZRB/PVZRP)X100</p>		<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Anual</p>	
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>		<p>NA</p>		<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>		<p>Primer Mes del Año Inmediato Posterior</p>	
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>		<p>NA</p>		<p><i>[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]</i></p>			
<p><b>COMPONENTE DEL INDICADOR</b></p>		<p>Anual</p>					
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>		<p>Ascendente</p>					
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>		<p>Porcentaje</p>					
<p><b>METAS:</b></p>							

<b>C O M P O N E N T E 1</b>									
Servicio de recolección y traslado de desechos sólidos ejecutado		Porcentaje de rutas de recolección de desechos		NOMBRE		Reporte de actividades			
DEFINICIÓN:		Mide el porcentaje de recolección de desechos sólidos cubierto		ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Coordinación General de Servicios Municipales.			
TIPO:		Gestión		DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN		Publica			
DIMENSIÓN:		Calidad		UNIDAD DE ANÁLISIS		Imagen Urbana			
ÁMBITO:		Productos		COBERTURA GEOGRÁFICA		Municipal			
MÉTODO:		Total calles, avenidas, parques y zonas recreativas cubiertas dividido entre el Total calles, avenidas, parques y zonas recreativas programadas, multiplicado por cien		DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA		Municipal		Las condiciones climatológicas son las óptimas para los trabajos de recolección	
ALGORITMO:		CR: Cobertura de recolección ZRC: Zonas de recolección cubiertas ZRP: Zonas de recolección programadas CR=(ZRC/ZRP)X100		PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Semestral			
AÑO LÍNEA		2019		FECHA DE PUBLICACIÓN		Mes Inmediato Posterior Al Semestre en Cuestión			
BASE:		VALOR LÍNEA							
BASE:		100							
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR		Ascendente							
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:		Semestral							
UNIDAD DE MEDIDA:		Porcentaje							
METAS:									



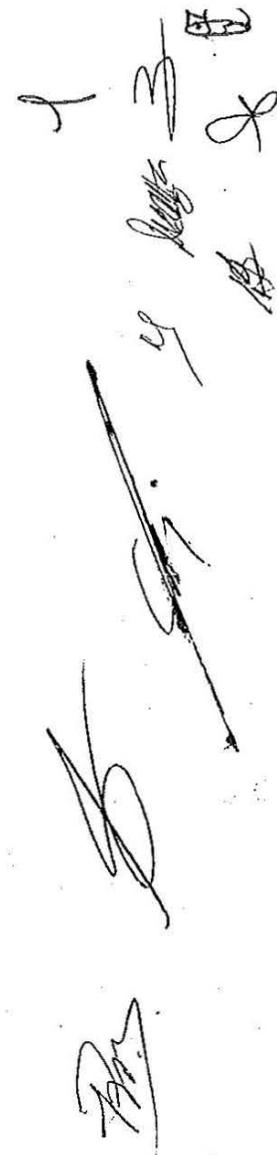
<p><b>NOMBRE:</b></p>		<p>Porcentaje del personal responsable capacitado</p>		<p><b>NOMBRE</b></p>		<p>Reporte de actividades</p>	
		<p>Es el porcentaje del personal del servicio de recolección y traslado de desechos sólidos capacitado</p>		<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>		<p>Gestión</p>		<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Publica</p>	
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>Eficacia</p>		<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>		<p>Constancias de Capacitación</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>		<p>Procesos</p>		<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>ÁMBITO:</b></p>		<p>Total de personal del servicio de recolección y traslado de desechos sólidos capacitado entre el personal programado a capacitar, multiplicado por 100</p>		<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>CP: Capacitación de personal PSRTC: Personal del servicio de recolección y traslado de desechos sólidos capacitado PSRTP: Personal del servicio de recolección y traslado de desechos sólidos programado a capacitar CP=(PSRTC/PSRTP)X100</p>		<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>		<p>Trimestral</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b></p>		<p>AÑO LÍNEA BASE: 2019 VALOR LÍNEA BASE: 100</p>		<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR FRECUENCIA DE MEDICIÓN: UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>		<p>Ascendente Trimestral Porcentaje</p>					
<p><b>METAS:</b></p>							

A c t i v i d a d

1.1 Capacitación al personal del área responsable.

*[Handwritten signatures and initials]*

<p>Act 12</p>		<p>Reporte de actividades</p>		<p>El proveedor cuenta con lo necesario para los mantenimientos</p>	
<p>Realización de mantenimiento de camiones recolectores</p>		<p>Reporte de actividades</p>		<p>El proveedor cuenta con lo necesario para los mantenimientos</p>	
<p>NOMBRE: Porcentaje de mantenimiento a camiones recolectores</p>		<p>NOMBRE: Área RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Reporte de actividades</p>	
<p>DEFINICIÓN: Es el porcentaje de los camiones recolectores con mantenimiento</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p>TIPO: Gestión</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Pública</p>	
<p>DIMENSIÓN: Eficacia</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ÁMBITO: Procesos</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO: Total de camiones con mantenimiento realizado en relación con los camiones programados a dar mantenimiento, multiplicado por cien</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>ALGORITMO: MCR: Mantenimiento a camiones recolectores CRM: Camiones recolectores con acciones de mantenimiento CRP: Camiones recolectores programados a dar mantenimiento MCR=(CREM/CRP)X100</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p>AÑO LÍNEA: NA</p>		<p>BASE: NA</p>		<p>Ascendente</p>	
<p>VALOR LÍNEA: NA</p>		<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>BASE: NA</p>		<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Porcentaje</p>	
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>METAS:</p>		<p></p>	



Municipio: Balancán		Matriz de Marco Lógico		Clave Programática: Servicio de Drenaje y Alcantarillado	
Nivel	Objetivo	Indicadores	Medios de verificación		Supuestos
		<b>NOMBRE:</b>	Tasa de variación de la cobertura del servicio de drenaje y alcantarillado	<b>NOMBRE</b>	Informe anual de resultados
		<b>DEFINICIÓN:</b>	Mide la cobertura del servicio de drenaje y alcantarillado en 2021 en relación con 2019	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	DOSTOP
		<b>TIPO:</b>	Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Publica.
		<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Cobertura
		<b>ÁMBITO:</b>	Impacto	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal
		<b>MÉTODO:</b>	Tasa de variación de la cobertura del servicio de drenaje y alcantarillado en 2021 dividido entre la cobertura del servicio de drenaje y alcantarillado en 2019, menos uno, multiplicado por cien	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal
		<b>ALGORITMO:</b>	TVSDA: Tasa de variación del Servicio de Drenaje y Alcantarillado SDA2021: Porcentaje del Servicio de Drenaje y Alcantarillado en 2021 SDA2019: Porcentaje del servicio de Drenaje y Alcantarillado en 2019 TVSAP= ((SAP2021/SAP2019)-1)X100	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Anual
		<b>AÑO LINEA BASE:</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	25 días posterior al año fiscal
		<b>VALOR LINEA BASE:</b>	##		
		<b>COMPORTE/INDICADOR:</b>	Ascendente		
		<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Anual		
		<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje		
		<b>METAS:</b>			
					Los ciudadanos no hacen mal uso del sistema de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

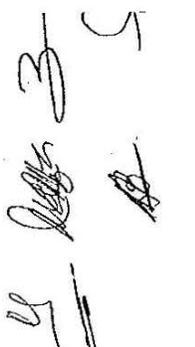
*[Handwritten signature]*

<b>P R O P O S I T O</b>									
<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de Cobertura del Sistema de Drenaje y Alcantarillado	<b>NOMBRE</b>		Informe anual de resultados					
<b>DEFINICIÓN:</b>	El Indicador mide la cobertura del Servicio de Drenaje y Alcantarillado con relación al total de viviendas en el municipio.	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>		Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento.					
<b>TIPO:</b>	Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>		Pública					
<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>		Colonias					
<b>ÁMBITO:</b>	Resultados								
<b>MÉTODO:</b>	Total de viviendas que cuentan con el Servicio de Drenaje y Alcantarillado entre el total de viviendas el resultado multiplicado por cien.	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>		Municipal				Los ciudadanos y empresas públicas y privadas cumplen oportunamente con el pago de sus contribuciones.	
<b>ALGORITMO:</b>	PCDA = Porcentaje de cobertura del Servicio de Drenaje y Alcantarillado VSDA: Total de colonias que cuentan con el Servicio de Drenaje y Alcantarillado C: Total de colonias.  PCDA= (VSDA / C)*100	<b>DESAGREGACION GEOGRAFICA</b>		Municipal					
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		Anual					
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	##								
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b>	Ascendente								
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Anual								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje								
<b>METAS:</b>		<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>		20 días posterior del año					



<b>C O M P O N E N T E 1</b>									
<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de capacidad operativa	<b>NOMBRE:</b>	Registros Internos						
<b>DEFINICIÓN:</b>	El Indicador mide el porcentaje de los sistemas de drenaje y alcantarillado en operación en relación con lo instalado	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento						
<b>TIPO:</b>	Gestión	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Publica						
<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficiencia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Sistema de Drenaje						
<b>ÁMBITO:</b>	Servicios	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal						
<b>MÉTODO:</b>	Capacidad operativa del Sistema de Drenaje y Alcantarillado entre el total de la capacidad operativa instalada, multiplicado por cien. PCO= Porcentaje de capacidad operativa	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal						
<b>ALGORITMO:</b>	CO= Total de capacidad del sistema de drenaje y alcantarillado en operación CI= Total de capacidad operativa	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Semestral						
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>	15 días posterior al semestre						
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	N.D.								
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b>	Ascendente								
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Semestral								
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje								
<b>METAS:</b>									

C1. Sistema de drenaje y alcantarillado entregado.


<p><b>NOMBRE:</b></p> <p><b>DEFINICIÓN:</b></p> <p><b>TIPO:</b></p> <p><b>DIMENSIÓN:</b></p> <p><b>ÁMBITO:</b></p> <p><b>MÉTODO:</b></p> <p><b>ALGORITMO:</b></p> <p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p> <p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p> <p><b>COMPONENTO DEL INDICADOR:</b></p> <p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p> <p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p> <p><b>METAS:</b></p>		<p>Porcentaje de Mantenimientos Realizados</p> <p>Es el porcentaje de las acciones de mantenimiento realizadas al Sistema de Drenaje y Alcantarillado</p> <p>Gestión Eficacia Procesos</p> <p>Total de acciones de mantenimiento al Sistema de Drenaje y Alcantarillado dividido entre total el total de acciones programadas, multiplicado por 100</p> <p>MSDA: Mantenimiento al Sistema de Drenaje y Alcantarillado AMSDAR: Acciones de mantenimiento al Servicio de Drenaje y Alcantarillado realizadas AMP: Acciones de mantenimiento realizadas MSDA= (AMSDAR/AMP)X100</p> <p>2019</p> <p>100</p> <p>Ascendente</p> <p>Trimestral</p> <p>Porcentaje</p>	<p><b>NOMBRE</b></p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p> <p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p> <p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p> <p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p> <p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>	<p>Informe de actividades</p> <p>Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento</p> <p>Publica</p> <p>Mantenimientos</p> <p>Municipal</p> <p>Municipal</p> <p>Trimestral</p> <p>15 días posterior trimestre</p>	<p>1.1 Mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.</p>
--	--	--	--	---	---

A c t i v i d a d

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

<p><b>A c t i v i d a d</b></p>		<p>2.1 Adquisición de herramientas e insumos.</p>		<p>Informe de actividades</p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de adquisición de herramientas y insumos</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento</p>	<p>Coordiación del Sistema de Agua y Saneamiento</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje del avance de las adquisiciones de herramientas e insumos</p>	<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>Publica</p>	<p>Metas financieras</p>
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>	<p>Municipal</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>	<p>Municipal</p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>Presupuesto ejercido dividido entre el total de presupuesto programado multiplicado por 100                      AHE: Adquisición de Herramientas e Insumos                      PE: Presupuesto Ejercido                      PP: Presupuesto Programado                      AHE= (PE/PP)X100</p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>Trimestral</p>	<p>15 días posterior trimestre</p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p><b>INDICADOR</b></p>	<p>METAS:</p>	<p>Ascendente</p>	
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>	<p>100</p>	<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>		<p>Trimestral</p>	
<p><b>COMPONENTE DEL INDICADOR</b></p>		<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>		<p>Porcentaje</p>	

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signature]*

DIRECCION DE PROGRAMACION



Municipio: Balancán		Clave Programática: Servicio de Agua Potable	
Nivel	Objetivo	Indicadores	Medios de verificación
		<p><b>NOMBRE:</b> Tasa de variación de la cobertura del servicio de agua potable</p> <p><b>DEFINICIÓN:</b> Mide la cobertura del servicio de agua potable en 2021 en relación con 2019</p> <p><b>TIPO:</b> Estratégico</p> <p><b>DIMENSION:</b> Eficacia</p> <p><b>ÁMBITO:</b> Impacto</p> <p><b>MÉTODO:</b> Tasa de variación de la cobertura del servicio de agua potable en 2021 dividido entre la cobertura del servicio de agua potable en 2019, menos uno, multiplicado por cien</p> <p><b>ALGORITMO:</b> TVSAP: Tasa de variación del Servicio de Agua Potable SAP2021: Porcentaje del Servicio de Agua Potable en 2021 SAP2019: Porcentaje del servicio de Agua Potable en 2019 TVSAP= ((SAP2021/SAP2019)-1)X100</p> <p><b>AÑO LINEA BASE:</b> 2019</p> <p><b>VALOR LINEA BASE:</b> ##</p> <p><b>COMPORTEAMIENTO DEL INDICADOR:</b> Ascendente</p> <p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Anual</p> <p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b> Porcentaje</p> <p><b>METAS:</b></p>	<p><b>NOMBRE:</b> Informe anual de resultados</p> <p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</b> DOSTOP</p> <p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> Pública.</p> <p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS:</b> Cobertura</p> <p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA:</b> Municipal</p> <p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA:</b> Municipal</p> <p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Anual</p> <p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> 25 días posterior al año fiscal</p>
F I N	Contribuir al incremento de la cobertura de infraestructura básica en el municipio de Balancán mediante	Los ciudadanos no hacen mal uso del sistema de alcantarillado sanitario y descargas domiciliarias.	

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>PROPOSITO</b></p> <p>Los usuarios cuentan con un constante servicio de agua potable.</p>		<p>Porcentaje de Cobertura de Agua Potable.</p>		<p>Nombre</p>		<p>Analisis Estadistico del Inegi.</p>	
		<p>El Indicador Mide la Cobertura de las Redes de Agua Potable.</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento</p>	
<p>TIPO:</p>		<p>Estratégico</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION</p>		<p>Publica</p>	
<p>DIMENSION:</p>		<p>Eficacia</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Viviendas</p>	
<p>ÁMBITO:</p>		<p>Resultados</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO:</p>		<p>Total de viviendas que cuentan con el Servicio de Agua Potable entre el total de las viviendas del Municipio, multiplicado por cien.</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ALGORITMO:</p>		<p>CSAP= Cobertura del servicio de agua potable                      TVCSAP= Total de viviendas que cuentan con agua potable.                      TV= Total de viviendas.                      PCAP = (TVCSAP / TV)*100</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION</p>		<p>Annual</p>	
<p>AÑO LÍNEA BASE:</p>		<p>2019</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>			
<p>VALOR LÍNEA BASE:</p>		<p>##</p>					
<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>		<p>Ascendente</p>					
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Annual</p>					
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>					
<p>METAS:</p>							

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>COMPONENTE 1</b></p>		<p>Informe de actividades</p>	
		<p>Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento</p>	
<p><b>NOMBRE</b></p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>Porcentaje de la operatividad del servicio de agua potable</p>		<p>Disponibilidad de la Información</p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	
<p>Es el porcentaje de las plantas potabilizadoras en operación</p>		<p>Plantas Potabilizadoras</p>	
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	
<p>Gestión</p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	
<p>Calidad</p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>ÁMBITO:</b></p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	
<p>Productos</p>		<p>Semestral</p>	
<p>Total de plantas potabilizadoras en operación dividido entre el total de plantas potabilizadoras construidas, multiplicado por 100</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>15 días posterior al semestre</p>	
<p>SAPO: Sistema de Agua Potable en operación</p>			
<p><b>ALGORITMO:</b></p>			
<p>PPO: Plantas Potabilizadoras en operación</p>			
<p>PPi: Plantas Potabilizadoras construidas</p>			
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>			
<p>NA</p>			
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>			
<p>##</p>			
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b></p>			
<p>Ascendente</p>			
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>			
<p>Semestral</p>			
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>			
<p>Porcentaje</p>			
<p><b>METAS:</b></p>			



<p>A c t i v i d a d</p>		<p>Adquisición de insumos</p>		<p>Informe de Autoevaluación Trimestral.</p>	
<p>NOMBRE:</p>		<p>Porcentaje de adquisición de herramientas y insumos</p>		<p>Informe de Autoevaluación Trimestral.</p>	
<p>DEFINICIÓN:</p>		<p>Es el porcentaje del avance de las adquisiciones de herramientas e insumos</p>		<p>Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento</p>	
<p>TIPO:</p>		<p>Gestión</p>		<p>Publica</p>	
<p>DIMENSIÓN:</p>		<p>Eficacia</p>		<p>Presupuesto</p>	
<p>AMBITO:</p>		<p>Servicios</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO:</p>		<p>Presupuesto ejercido dividido entre el total de presupuesto programado multiplicado por 100</p>		<p>Municipal</p>	
<p>ALGORITMO:</p>		<p>AHE: Adquisición de Herramientas e Insumos PE: Presupuesto Ejercido PP: Presupuesto Programado AHE= (PE/PP)X100</p>		<p>El proveedor cumple con el tiempo de entrega establecido y oportunamente</p>	
<p>AÑO LÍNEA:</p>		<p>2019</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>BASE:</p>		<p>100</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>VALOR LÍNEA:</p>		<p>Ascendente</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>BASE:</p>		<p>Trimestral</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</p>		<p>Ascendente</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Trimestral</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>METAS:</p>		<p>Porcentaje</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>Trimestral</p>		<p>Trimestral</p>	

y *[Signature]*
  
*[Signature]*
  
*[Signature]*
  
*[Signature]*

<p><b>NOMBRE:</b></p>		<p>Porcentaje de Mantenimientos Realizados</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p>Reportes Estadísticos de los Operadores Dele Sistema.</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>		<p>Es el porcentaje de las acciones de mantenimiento realizadas al Sistema de Agua Potable</p>	<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento</p>
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>Gestión</p>	<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Publica</p>
<p><b>DIMENSION:</b></p>		<p>Eficacia</p>	<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b></p>	<p>Mantenimientos</p>
<p><b>ÁMBITO:</b></p>		<p>Procesos</p>	<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>Total de acciones de mantenimiento al Sistema de Agua Potable dividido entre total el total de acciones programadas, multiplicado por 100</p>	<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b></p>	<p>Municipal</p>
<p><b>ALGORITMO:</b></p>		<p>MSDA: Mantenimiento al Sistema de Agua Potable                  AMSDAR: Acciones de mantenimiento al Agua Potable realizadas                  AMP: Acciones de mantenimiento realizadas                  MSDA= (AMSDAR/AMP)X100</p>	<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	<p>Trimestral</p>
<p><b>AÑO LINEA BASE:</b></p>		<p>2019</p>	<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b></p>	<p>Mes Posterior Al Trimestre en Cuestión</p>
<p><b>VALOR LINEA BASE:</b></p>		<p>100</p>		
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>		<p>Ascendente</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>		<p>Trimestral</p>		
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>		<p>Porcentaje</p>		
<p><b>METAS:</b></p>				

A c t i v i d a d

y

DIRECCION DE PROGRAMACION

Municipio: Balancán		Matriz de Marco Lógico		Clave Programática: Servicio de Alumbrado Público	
Nivel	Objetivo	Indicadores	Medios de verificación		Supuestos
		<b>NOMBRE:</b> Tasa de variación de la cobertura del servicio de alumbrado público	<b>NOMBRE:</b>	Informe de resultados (CHECAR)	
		<b>DEFINICIÓN:</b> Se mide la tasa de variación de la cobertura de alumbrado público en 2021 en comparación a 2019	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios	
		<b>TIPO:</b> Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Pública	
		<b>DIMENSIÓN:</b> Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Cobertura de servicio	
		<b>ÁMBITO:</b> Impacto	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal	
		<b>MÉTODO:</b> Tasa de variación de la cobertura total del servicio de alumbrado público en 2021 dividido entre la cobertura total del servicio de alumbrado público en 2019, menos uno, multiplicado por 100	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal	No se presentan contingencias climatológicas extraordinarias que afecten el alumbrado público.
		<b>ALGORITMO:</b> IA: Incremento del Servicio de Alumbrado Público SA2021: Servicio de Alumbrado Público en 2021 SA2019: Servicio de Alumbrado Público en 2019 IA=((SA2021/SA2019)-1)x100	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION</b>	Annual	
		<b>AÑO LÍNEA BASE:</b> 2019	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>		
		<b>VALOR LÍNEA BASE:</b> NA			
		<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b> Ascendente			
		<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Annual			
		<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b> Porcentaje			
		<b>METAS:</b>			

F I N



*[Handwritten signatures and initials]*

<b>P R O P Ó S I T O</b>		Los habitantes del municipio de Balancán cuentan un servicio funcional de alumbrado público		Registros de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales	
<b>NOMBRE:</b>	Porcentaje de luminarias funcionales en la cabecera municipal			Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios	
<b>DEFINICIÓN:</b>	Se mide el porcentaje de las luminarias funcionales en la cabecera en relación con el total de luminarias registradas			Pública	
<b>TIPO:</b>	Estratégico			Luminarias	
<b>DIMENSIÓN:</b>	Eficacia			Municipal	
<b>ÁMBITO:</b>	Resultados			Anual	
<b>MÉTODO:</b>	Total de luminarias en funcionamiento en la cabecera dividido entre el total de luminarias registradas en la cabecera, multiplicado por cien			Primer Mes del Año Inmediato Posterior	
<b>ALGORITMO:</b>	SAPF: Servicio de alumbrado Público Funcional LF: Luminarias funcionales LR: Luminarias Registradas SAPF=(LF/LR)X100			20 días posterior al año fiscal	
<b>AÑO LÍNEA BASE:</b>	2019			FECHA DE PUBLICACIÓN	
<b>VALOR LÍNEA BASE:</b>	100			DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
<b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR:</b>	Ascendente			Período de actualización de la información	
<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b>	Anual			Período de actualización de la información	
<b>UNIDAD DE MEDIDA:</b>	Porcentaje			Período de actualización de la información	
<b>METAS:</b>				Período de actualización de la información	

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>C O M P O N E N T E 1</b></p>		<p>Informe de actividades de la DOPOTS</p>	
		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p>Nombre</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACION</p>	
<p>Definición:</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION</p>	
<p>Tipo:</p>		<p>Publica</p>	
<p>Dimensión:</p>		<p>Denuncias</p>	
<p>Ámbito:</p>		<p>Municipal</p>	
<p>Método:</p>		<p>Municipal</p>	
<p>Algoritmo:</p>		<p>La sociedad reporta las deficiencias del alumbrado publico.</p>	
<p>Año Línea Base:</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	
<p>Valor Línea Base:</p>		<p>DESAGREGACION GEOGRÁFICA</p>	
<p>Comportamiento del Indicador:</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION</p>	
<p>Frecuencia de Medición:</p>		<p>Semestral</p>	
<p>Unidad de Medida:</p>		<p>15 días posterior al semestre</p>	
<p>Metas:</p>		<p>15 días posterior al semestre</p>	

<p>Actividad</p>		<p>Realización de acciones de mantenimiento</p>		<p>Informe de actividades de la DOPOTS</p>		<p>Existen condiciones climatológicas adecuadas para los trabajos</p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de acciones de mantenimiento</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>		<p>Área Respcnsable de la Información</p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Mide el porcentaje de las acciones de mantenimiento realizadas en relación a las programadas</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Publica</p>		<p>Acciones de mantenimiento</p>	
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Municipal</p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Procesos</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Trimestral</p>		<p>Trimestral</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Total de acciones de mantenimiento realizadas entre el total de acciones de mantenimiento programadas, multiplicadas por cien</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>MSAP: Mantenimiento del Servicio de Alumbrado Público AMR: Acciones de Mantenimiento Realizadas. AMP: Acciones de Mantenimiento Programadas. MSAP=(AMR / AMP) * 100</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p></p>		<p></p>	
<p><b>AÑO LINEA BASE:</b></p>	<p>2019</p>	<p></p>		<p></p>		<p></p>	
<p><b>VALOR LINEA BASE:</b></p>	<p>100</p>	<p></p>		<p></p>		<p></p>	
<p><b>COMPORTAMIE NTO DEL INDICADOR:</b></p>	<p>ascendente</p>	<p></p>		<p></p>		<p></p>	
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Trimestral</p>	<p></p>		<p></p>		<p></p>	
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>	<p></p>		<p></p>		<p></p>	
<p><b>METAS:</b></p>	<p></p>	<p></p>		<p></p>		<p></p>	

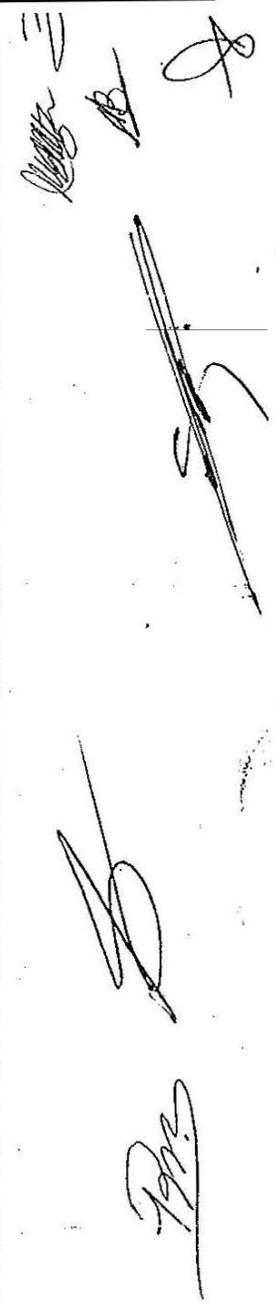
*[Handwritten signatures and initials]*

<p>A c t i v i d a d</p>		<p>Realización del pago del consumo de energía eléctrica del alumbrado público municipal.</p>		<p>Costo Promedio por Luminaria</p>		<p>NOMBRE</p>		<p>Registros de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales</p>		<p>No se realizan aumentos a los costos de luz</p>	
<p>DEFINICIÓN:</p>		<p>Mide el Grado de Consumo de Energía Eléctrica en Relación Al Total de Luminarias Instaladas del Servicio de Alumbrado</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS</p>		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>		<p></p>	
<p>TIPO:</p>		<p>Gestión</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Publica</p>		<p>Publica</p>		<p></p>	
<p>DIMENSIÓN:</p>		<p>Eficiencia</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Costo por Luminaria</p>		<p>Costo por Luminaria</p>		<p></p>	
<p>ÁMBITO:</p>		<p>Procesos</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>		<p>Municipal</p>		<p></p>	
<p>MÉTODO:</p>		<p>Costo del Consumo de Energía Eléctrica Entre el Número de Luminarias el Resultado Multiplicado por Cien.</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>		<p>Municipal</p>		<p></p>	
<p>ALGORITMO:</p>		<p> <math>CPL = (CCEE / NL) * 100</math>                      CPL = COSTO PROMEDIO POR LUMINARIA.                      CCEE = COSTO DEL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.                      NL = NÚMERO DE LUMINARIAS.                 </p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>trimestral</p>		<p>trimestral</p>		<p></p>	
<p>AÑO LÍNEA</p>		<p>2019</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>		<p></p>	
<p>BASE:</p>		<p>100</p>		<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>		<p>Ascendente</p>		<p>Ascendente</p>		<p></p>	
<p>VALOR LÍNEA</p>		<p>100</p>		<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Trimestral</p>		<p>Trimestral</p>		<p></p>	
<p>BASE:</p>		<p>100</p>		<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>		<p>Porcentaje</p>		<p></p>	
<p>METAS:</p>		<p></p>		<p></p>		<p></p>		<p></p>		<p></p>	

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

<p><b>C O M P O N E N T E 1</b></p>		<p>Informe de actividades de la DOPOTS</p>	
		<p>Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios</p>	
<p><b>NOMBRE:</b></p>		<p><b>NOMBRE</b></p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>		<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b></p>	
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>Publica</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>		<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b></p>	
<p><b>ÁMBITO:</b></p>		<p>Luminarias</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>Existen condiciones climatológicas adecuadas para los trabajos</p>	
<p>Instalación de luminarias nuevas</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b></p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>		<p>Trimestral</p>	
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p><b>COMPONENTO DEL INDICADOR</b></p>		<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b></p>	
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>		<p>ascendente</p>	
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>		<p>Trimestral</p>	
<p><b>METAS:</b></p>		<p>Porcentaje</p>	



DIRECCION DE PROGRAMACION

Municipio: Balancán		Matriz de Marco Lógico		Clave Programática: Apoyo a la Vivienda	
Nivel	Objetivo	Indicadores	Medios de verificación		Supuestos
		Tasa de variación de viviendas con carencias	<b>NOMBRE</b>	Informe Anual Sobre Situación de Pobreza y Raza Social Validado por Coneval	
		Es la tasa de variación de del total de viviendas con carencias entre el total de viviendas del municipio durante 2021 dividido entre el total de viviendas con carencias entre el total de viviendas del municipio durante 2019	<b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</b>	Coordinación del Ramo 33	
		TIPO: Estratégico	<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Pública	
		DIMENSIÓN: Eficacia	<b>UNIDAD DE ANÁLISIS</b>	Viviendas	La población beneficiaria da buen uso de los apoyos entregados
		ÁMBITO: Impacto			
		MÉTODO: Total de viviendas con carencias entre el total de viviendas del municipio durante 2021 dividido entre el total de viviendas con carencias entre el total de viviendas del municipio durante 2019, menos uno multiplicado por 100	<b>COBERTURA GEOGRÁFICA</b>	Municipal	
		CVV: Calidad de vida en viviendas VC2021: Total de viviendas con carencias en 2021 VC2019: Total de viviendas con carencias 2019 $CVV = ((VC2021 / VC2019) - 1) \times 100$	<b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</b>	Municipal	
		ANO LINEA			
		BASE: 2019			
		VALOR LINEA			
		BASE: ##			
		COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR	<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	Anual	
		FRECUENCIA			
		UNIDAD DE MEDIDA: Porcentaje	<b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>		##
		METAS:			

F I N

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten marks and signatures]*

<p><b>P R O P O S I T O</b></p> <p>Las familias del municipio de balancán tienen acceso a las condiciones necesarias que les permiten salir de su condición de carencia en calidad y espacio</p>		<p>Porcentaje de viviendas que salieron de la condición de carencia en calidad y espacio.</p>		<p>Informe Anual Sobre Situación de Pobreza y Rezago Social Validado por Coneval</p>
		<p>Es el porcentaje del total de viviendas detectadas en 2021 con alguna carencia en calidad y espacio que salieron de esta</p>		
<p><b>NOMBRE:</b></p>		<p>Es el total de viviendas detectadas en 2021 con alguna carencia en calidad y espacio que salieron de esta condición entre las detectadas multiplicado por 100</p>		<p>Viviendas</p>
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>		<p>VCC: Viviendas en condiciones de carencia DONDE: VCC2021: Viviendas detectadas con carencias en calidad y espacio en 2021 que salieron de esta condición VCCD: Viviendas detectadas con carencias en calidad y espacio en 2021 VCC=(VCC2021/VCCD)X100</p>		
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>2019</p>		<p>Municipal</p>
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>		<p>##</p>		
<p><b>ÁMBITO:</b></p>		<p>Ascendente</p>		<p>Anual</p>
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>Anual</p>		
<p><b>ALGORITMO:</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>La población con carencias en sus viviendas solicitan los apoyos</p>
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b></p>		<p>##</p>		
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b></p>		<p>Ascendente</p>		<p>##</p>
<p><b>COMPONENTO DEL INDICADOR</b></p>		<p>Anual</p>		
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>##</p>
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>		<p>##</p>		
<p><b>METAS:</b></p>		<p>##</p>		<p>##</p>

*[Handwritten signatures and initials]*

<p><b>C O M P O N E N T E 1</b></p>		<p><b>NOMBRE:</b> Apoyos a la vivienda realizados.</p>		<p>Informe de actividades de Coordinación de Ramo 33</p>	
		<p>Porcentaje de personas beneficiadas</p>		<p>Coordinación del Ramo 33</p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>		<p>Es el porcentaje de los beneficiarios de los apoyos entregados</p>		<p>Coordinación del Ramo 33</p>	
<p><b>TIPO:</b></p>		<p>Gestión</p>		<p>Pública</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>		<p>Eficacia</p>		<p>Beneficiarios</p>	
<p><b>AMBITO:</b></p>		<p>Resultados</p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>		<p>Total de beneficiarios dividido en tre el total de beneficiarios programados multiplicado por 100</p>		<p>Municipal</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b></p>		<p>AAR: Alcance de apoyos realizados                  BA: Total de Beneficiarios de los apoyos                  BP: Total de Beneficiarios programados                  AAR= (BA/BP)X100</p>		<p>Los beneficiarios entregan los requisitos necesarios en tiempo y forma</p>	
<p><b>AÑO LÍNEA:</b></p>		<p>2019</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>BASE:</b></p>		<p>100</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>VALOR LÍNEA:</b></p>		<p>ascendente</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>BASE:</b></p>		<p>ascendente</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>COMPORTAMIE</b></p>		<p>Semestral</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>NTO DEL</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>INDICADOR</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>FRECUENCIA</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>DE MEDICIÓN:</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>UNIDAD DE</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>MEDIDA:</b></p>		<p>Porcentaje</p>		<p>ANUAL</p>	
<p><b>METAS:</b></p>		<p>15 días posterior al semestre</p>		<p>ANUAL</p>	

*[Handwritten signatures and initials]*

<p>A c t i v i d a d</p>		<p>Construcción de cuartos adicionales a la vivienda.</p>		<p>Informe de Autoevaluación Trimestral</p>	<p>Coordinación del Ramo 33</p>	<p>condiciones meteorológicas son las adecuadas y optimas para las realización de los trabajos</p>
<p><b>NOMBRE:</b></p>	<p>Porcentaje de Solicitudes Atendidas.</p>	<p><b>NOMBRE</b></p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Coordinación del Ramo 33</p>	<p>Coordinación del Ramo 33</p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b></p>	<p>Es el porcentaje de la atención a solicitudes realizadas</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Pública</p>	<p>Pública</p>	
<p><b>TIPO:</b></p>	<p>Gestión</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>Cuartos construidos</p>	<p>Cuartos construidos</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b></p>	<p>Eficacia</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>	<p>Municipal</p>	
<p><b>ÁMBITO:</b></p>	<p>Resultados</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>	<p>Municipal</p>	
<p><b>MÉTODO:</b></p>	<p>Total de solicitudes de construcción de cuartos atendidas dividido entre el Total de solicitudes aprobadas multiplicado por cien</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Trimestral</p>	<p>Trimestral</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b></p>	<p>CCAV: Construcción de cuartos adicionales a la vivienda SCCA: Solicitudes de construcción de cuartos atendidas SCCR: Solicitudes de construcción de cuartos adicionales aprobadas CCAV= (SCCA/SCCR)X100</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p><b>AÑO LÍNEA</b></p>	<p>2019</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>				
<p><b>BASE:</b></p>	<p>100</p>					
<p><b>VALOR LÍNEA</b></p>	<p>100</p>					
<p><b>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</b></p>	<p>ascendente</p>					
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b></p>	<p>Trimestral</p>					
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b></p>	<p>Porcentaje</p>					
<p><b>METAS:</b></p>						

*[Handwritten signatures and initials]*

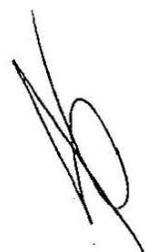
<p>A c t i v i d a d</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>Construcción de fosa séptica.</p>		<p>Porcentaje de Solicitudes Atendidas</p>	<p>NOMBRE</p>	<p>Informe de Autoevaluación Trimestral</p>
<p>NOMBRE:</p>	<p>Porcentaje de Solicitudes Atendidas</p>	<p>Es el porcentaje de la atención a solicitudes realizadas</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Coordinación del Ramo 33</p>
<p>DEFINICIÓN:</p>	<p>Gestión</p>	<p>Eficacia</p>	<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Pública</p>
<p>TIPO:</p>	<p>Resultados</p>	<p>Total de solicitudes de construcción de fosa séptica atendidas dividido entre el Total de solicitudes aprobadas multiplicado por cien</p>	<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>	<p>Fosas Sépticas</p>
<p>DIMENSIÓN:</p>	<p>CFSV: Construcción de fosas sépticas a la vivienda</p>	<p>SCFSA: Solicitudes de construcción de fosas sépticas atendidas</p>	<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>
<p>ÁMBITO:</p>	<p>SCFSAP: Solicitudes de construcción de fosas sépticas aprobadas</p>	<p>CFSV= (SCFSA/SCFSAP)X100</p>	<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>	<p>Municipal</p>
<p>MÉTODO:</p>	<p>2019</p>	<p>100</p>	<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Trimestral</p>
<p>ALGORITMO:</p>	<p>ascendente</p>	<p>Trimestral</p>	<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>	<p>15 días posterior al trimestre</p>
<p>AÑO LÍNEA</p>	<p>COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR</p>	<p>Porcentaje</p>	<p>METAS:</p>	
<p>BASE:</p>				
<p>VALOR LÍNEA</p>				
<p>BASE:</p>				
<p>UNIDAD DE MEDICIÓN:</p>				

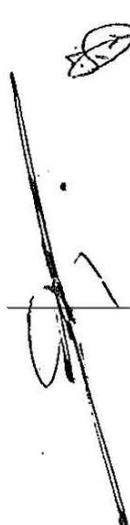
*[Handwritten signatures and initials]*

<p>A C t i v i d a d</p>		<p>Porcentaje de Solicitudes Atendidas</p>		<p>NOMBRE</p>		<p>Informe de Autoevaluación Trimestral</p>	
<p>NOMBRE:</p>		<p>Es el porcentaje de la atención a solicitudes realizadas</p>		<p>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Coordinación del Ramo 33</p>	
<p>DEFINICIÓN:</p>		<p>Gestión</p>		<p>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Pública</p>	
<p>TIPO:</p>		<p>Eficacia</p>		<p>UNIDAD DE ANÁLISIS</p>		<p>Letrinas con fosa séptica</p>	
<p>DIMENSION:</p>		<p>Resultados</p>		<p>COBERTURA GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>AMBITO:</p>		<p>Total de solicitudes de letrinas con fosa sépticaatendidas dividido entre el Total de solicitudes aprobadas multiplicado por cien</p>		<p>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA</p>		<p>Municipal</p>	
<p>MÉTODO:</p>		<p>CCLFSV: Construcción de letrinas con fosa séptica a la vivienda SCLFSA: Solicitudes de construcción de letrinas con fosa séptica atendidas SCLFSAP: Solicitudes de letrinas con fosa séptica aprobadas CCLFSV= (SCLFSA/SCLFSAP)X100</p>		<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>ALGORITMO:</p>		<p>2019</p>		<p>FECHA DE PUBLICACIÓN</p>		<p>15 días posterior al trimestre</p>	
<p>Construcción de letrinas con fosa séptica.</p>		<p>2019</p>		<p>VALOR LINEA</p>		<p>100</p>	
<p>BASE:</p>		<p>100</p>		<p>COMPORTEMIEN TO DEL INDICADOR</p>		<p>ascendente</p>	
<p>VALOR LINEA</p>		<p>100</p>		<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Trimestral</p>	
<p>BASE:</p>		<p>100</p>		<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>	
<p>COMPORTEMIEN TO DEL INDICADOR</p>		<p>ascendente</p>		<p>METAS:</p>		<p></p>	
<p>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</p>		<p>Trimestral</p>		<p></p>		<p></p>	
<p>UNIDAD DE MEDIDA:</p>		<p>Porcentaje</p>		<p></p>		<p></p>	
<p>METAS:</p>		<p></p>		<p></p>		<p></p>	

*[Handwritten signatures and initials]*

<p>A c i v i d a d</p>		<p>Construcción de piso firme.</p>		<p>Informe de Autoevaluación Trimestral</p>	
NOMBRE:	Porcentaje de Solicitudes Atendidas	NOMBRE		Informe de Autoevaluación Trimestral	
DEFINICIÓN:	Es el porcentaje de la atención a solicitudes realizadas	ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Coordinación del Ramo 33	
TIPO:	Gestión	DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN		Pública	
DIMENSIÓN:	Eficacia	UNIDAD DE ANÁLISIS		Piso firme	
ÁMBITO:	Resultados	COBERTURA GEOGRÁFICA		Municipal	
MÉTODO:	Total de solicitudes de construcción de piso firme dividido entre el Total de solicitudes aprobadas multiplicado por cien	DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA		Municipal	
ALGORITMO:	CPFV: Construcción de piso firme a vivienda SCPFA: Solicitudes de construcción de piso firme SCPFA: Solicitudes de piso firme adicionales aprobadas CPFV= (SCPFA/SCPFA) $\times$ 100	PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		Trimestral	
AÑO LÍNEA BASE:	2019	FECHA DE PUBLICACIÓN		15 días posterior al trimestre	
VALOR LÍNEA BASE:	100				
COMPORTAMIENTO DEL INDICADOR	ascendente				
FRECUENCIA DE MEDICIÓN:	Trimestral				
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje				
METAS:					







<p><b>NOMBRE:</b> Porcentaje de Solicitudes Atendidas</p>		<p><b>NOMBRE:</b> Informe de Autoevaluación Trimestral</p>	
<p><b>DEFINICIÓN:</b> Es el porcentaje de la atención a solicitudes realizadas</p>		<p><b>ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:</b> Coordinación del Ramo 33</p>	
<p><b>TIPO:</b> Gestión</p>		<p><b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN:</b> Pública</p>	
<p><b>DIMENSIÓN:</b> Eficacia</p>		<p><b>UNIDAD DE ANÁLISIS:</b> Techo firme</p>	
<p><b>ÁMBITO:</b> Resultados</p>		<p><b>COBERTURA GEOGRÁFICA:</b> Municipal</p>	
<p><b>MÉTODO:</b> Total de solicitudes de construcción de techo firme atendidas dividido entre el Total de solicitudes aprobadas multiplicado por cien</p>		<p><b>DESAGREGACIÓN GEOGRÁFICA:</b> Municipal</p>	
<p><b>ALGORITMO:</b> CTFV= Construcción de techo firme a la vivienda SCTFA: Solicitudes de construcción de techo firme atendidas SCTFAP: Solicitudes de construcción de techo firme aprobadas CTFV= (SCTFA/SCTFAP)X100</p>		<p>Las condiciones meteorológicas son las adecuadas y optimas para las realización de los trabajos</p>	
<p><b>AÑO LÍNEA BASE:</b> 2019</p>		<p><b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Trimestral</p>	
<p><b>VALOR LÍNEA BASE:</b> 100</p>		<p><b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b> 15 días posterior al trimestre</p>	
<p><b>COMPORTEMIENTO DEL INDICADOR:</b> ascendente</p>			
<p><b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN:</b> Trimestral</p>			
<p><b>UNIDAD DE MEDIDA:</b> Porcentaje</p>			
<p><b>METAS:</b></p>			

A c t i v i d a d

*[Handwritten signatures and notes]*

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.

**LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO**



C. Saul Plancarte Torres  
**Presidente Municipal**



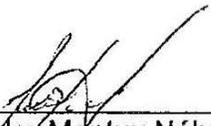
C. Guadalupe Espinoza Martínez  
**Síndico de Hacienda**



C. Marco Antonio Gómez Jiménez  
**Tercer Regidor**



C. María Eugenia Martínez Aréchiga  
**Cuarto Regidor**



C. Pedro Montuy Náhuatl  
**Quinto Regidor**



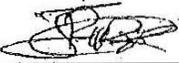
C. Nazaret González Abreu  
**Sexto Regidor**



C. Ramón Silván Morales  
**Séptimo Regidor**



C. Minerva Rocío Zacañaz Zacañaz  
**Octavo Regidor**



C. José Rony Bautista Pérez  
**Noveno Regidor**



C. Bella Aurora Cabrales Salazar  
**Decimo Regidor**



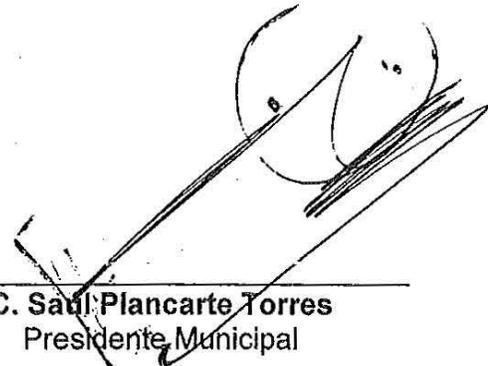
C. Salvador Hernández París  
**Décimo Primer Regidor**

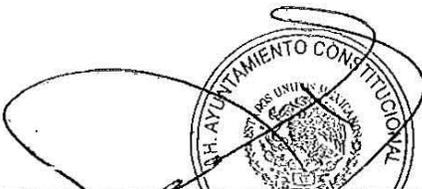


C. Elisbeti Balán Ehuán  
**Décimo Segundo Regidor**

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el la Matriz de Indicadores del Ejercicio Fiscal 2021 del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo la presente Matriz de Indicadores del Ejercicio Fiscal 2021 del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.

  
C. Saul Plancarte Torres  
Presidente Municipal

  
M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

**CERTIFICA:**

Que las presentes copias fotostáticas constantes de cincuenta y ocho (58) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en las Matriz de Indicadores de Resultados para el Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de Balancán, Tabasco, aprobadas en el Punto de Acuerdo número veinte del Acta de Cabildo No. 60 de la Sesión Ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2020, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinte, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.

**Atentamente**  
  
M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento  
  
SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

No.- 4085



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN

2018 - 2021



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Índice

- Introducción.....
- Objetivo .....
- Antecedentes .....
- Marco Jurídico y Normativo .....
- Dependencias .....
- Simbología .....
- Unidad Administrativa: Presidencia .....
- Procedimiento: .....
- Apoyo Social .....
- Flujograma: Apoyo Social .....
- Desahogo de Solicitudes de Información .....
- Flujograma: Desahogo de Solicitudes de Información.....
- Unidad Administrativa: Secretaria del Ayuntamiento .....
- Procedimiento: .....
- Constancia de Residencia.....
- Flujograma: Constancia de Residencia.....
- Constancia de dependencia económica.....
- Flujograma: Constancia de Dependencia Económica .....
- Constancia de Posesión.....
- Flujograma: Constancia de Posesión.....
- Constancia de Ingreso Salarial.....
- Flujograma: Constancia de Ingreso Salarial.....
- Registro de Fierro.....
- Flujograma Registro de Fierro.....
- Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad) .....
- Procedimiento: .....
- Cuenta Pública.....
- Flujograma: Cuenta Pública .....
- Firma de Cuenta Pública.....
- Flujograma Firma de Cuenta Pública.....
- Captura de datos y Archivo .....

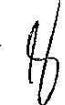
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

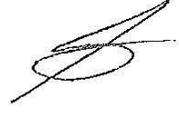


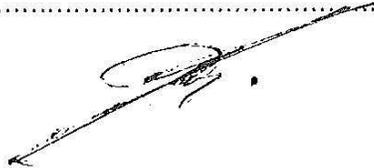
Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

- Flujograma Captura de datos y Archivo .....
- Emisión de Póliza de Ingresos .....
- Flujograma Emisión de Póliza .....
- Sistema de Formato Único .....
- Flujograma Sistema de Formato Único .....
- Plataforma Nacional de Transparencia.....
- Flujograma Plataforma Nacional de Transparencia.....
- Sistema de Evaluación de Armonización Contable .....
- Flujograma Sistema de Evaluación de Armonización Contable.....
- Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Normatividad y Fiscalización)
- Procedimiento: .....
- Notificaciones a clandestinos .....
- Flujograma Notificaciones a Clandestinos.....
- Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Catastro) .....
- Procedimiento: .....
- Generación de Certificación de Valor Catastral .....
- Flujograma Generación de Certificación de Valor Catastral .....
- Pago del Impuesto de Traslado de Dominio .....
- Flujograma Pago del Impuesto de Traslado de Dominio .....
- Notificación Catastral de Títulos .....
- Flujograma Notificación Catastral de Títulos .....
- Notificaciones Catastral de Escrituras Públicas o Privadas .....
- Flujograma Notificaciones Catastral de Escrituras Públicas o Privadas .....
- Consultas a la Base Datos .....
- Flujograma Consulta a la Base de Datos .....
- Unidad Administrativa: Programación.....
- Nombre del Procedimiento: .....
- Autorización de recursos para proyectos nuevos .....
- Flujograma Autorización de recursos para proyectos nuevos .....
- Autorización y elaboración de adecuaciones presupuestarias.....
- Flujograma Autorización y elaboración de adecuaciones presupuestarias....
- Elaboración de órdenes de pago.....







Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

- Flujograma Elaboración de órdenes de pago.....
- Elaboración e integración de la Cuenta Pública .....
- Flujograma Elaboración e integración de la Cuenta Pública Pública .....
- Elaboración de la Autoevaluación Trimestral.....
- Flujograma Elaboración de la Autoevaluación Trimestral.....
- Formulación de Plan Municipal de Desarrollo.....
- Flujograma Formulación de Plan Municipal de Desarrollo.....
- Revisión del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) .....
- Flujograma Revisión Plan Municipal de Desarrollo .....
- Unidad Administrativa: Contraloría Municipal .....
- Procedimiento: .....
- Responsabilidades Administrativas .....
- Flujograma Responsabilidades Administrativas .....
- Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal .....
- Procedimiento: .....
- Mecanización Agrícola .....
- Flujograma Mecanización Agrícola .....
- Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Económico y Turismo .....
- Procedimiento: .....
- Módulo del Servicio Nacional de Empleo .....
- Flujograma Módulo del Servicio Nacional de Empleo.....
- Unidad Administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM).....
- Procedimiento: .....
- Licitación DOOTSM.....
- Flujograma Licitación DOOTSM.....
- Ejecución de la Obra .....
- Flujograma Ejecución de la Obra .....
- Unidad Administrativa: Dirección de Administración .....
- Procedimiento: .....
- Compra Directa de Insumos y Servicios Diversos .....
- Flujograma Compra Directa de Insumos y Servicios Diversos .....
- Compra directa de refacciones, lubricantes y aceites.....

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

- Flujograma de Compra directa de refacciones, lubricantes y aceites .....
- Solicitud de orden de servicios de vehículos terrestres .....
- Flujograma Solicitud de orden de servicios de vehículos terrestres .....
- Compra directa de combustible .....
- Flujograma Compra directa de combustible .....
- Licitación Simplificada Menor o Mayor .....
- Flujograma Licitación Simplificada Menor o Mayor .....
- Adjudicación Directa Estatal .....
- Flujograma Adjudicación Directa Estatal .....
- Licitación Pública Estatal o Nacional .....
- Flujograma Licitación Pública Estatal o Nacional .....
- Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público .....
- Flujograma Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público .....
- Inscripción de proveedores y prestadores de servicios en el padrón de proveedores del municipio de Balancán, Tabasco. ....
- Flujograma Inscripción de proveedores y prestadores de servicios en el padrón de proveedores del municipio de Balancán, Tabasco .....
- Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .....
- Flujograma Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público .....
- Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito Municipal .....
- Procedimiento: .....
- Parte de Novedades .....
- Flujograma Parte de Novedades .....
- Guardia 48 x 48 .....
- Flujograma Guardia 48 x 48 .....
- TRANSITORIOS .....

*[Handwritten signature]*



## Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

### Introducción

El presente manual asume como propósito fundamental, servir de guía a quienes laboran en el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, para que conozcan y apliquen los procedimientos de cada unidad administrativa, además de orientar al ciudadano en las gestiones a realizar en el gobierno municipal.

Este instrumento administrativo es una herramienta que detalla la información referente a responsabilidades administrativas conforme a las atribuciones y funciones que marca la normatividad.

Asimismo, delimita las responsabilidades de las diversas áreas administrativas, en la tramitación de los procedimientos, pero, sobre todo, indica paso a paso en forma secuencial y cronológica, las funciones departamentales que se realizan, el proceso de ejecución, así como los documentos y formatos que se utilizan en el procedimiento.

El presente documento incorpora prioritariamente, los procedimientos de las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal que, por su importancia, fueron seleccionadas para integrarse en el presente documento.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso del gobierno municipal por atender las necesidades de nuestros habitantes, con ello; la Administración Pública Municipal pretende en todo momento, atender con eficiencia, cordialidad y eficacia a la ciudadanía de Balancán.

### Objetivo

El objetivo del presente manual es servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, e integrar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Administración Pública Municipal de Balancán, correspondiente a las unidades administrativas de mayor importancia.

*[Vertical list of handwritten initials and marks on the right margin]*

*[Large handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Dar a conocer a los servidores públicos los procedimientos de las áreas que integran las unidades administrativas de la Presidencia Municipal de Balancán; es propósito prioritario para brindar atención eficiente a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad demanda. Se trata de disminuir a su mínima expresión los trámites innecesarios y acortar los tiempos de respuesta a los ciudadanos.

**Antecedentes**

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 para el régimen interior de los estados es el municipio libre.

En ese sentido, el municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre las más importantes.

La conformación administrativa del municipio recae en el Ayuntamiento y el presidente municipal, la tarea es responsabilidad compartida para coordinar los esfuerzos y obtener mejores resultados.

En cumplimiento a la Ley y para laborar apegado a la normatividad, privilegiando el manejo claro, eficiente y transparente de la administración, se actualizan los procedimientos que permitan una atención oportuna, eficaz y cordial de los servidores públicos municipales.

El municipio de Balancán, Tabasco, expide este manual de procedimientos administrativos cuyo objetivo principal es normar y hacer eficiente el uso y la aplicación de los recursos financieros y materiales, así como la administración de los recursos humanos.

**Marco Jurídico y Normativo**

El presente manual se expide teniendo como marco de referencia las siguientes normas y leyes:



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Ley Suprema (Federal y Estatal)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

1. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
2. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
5. Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
6. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
7. Ley de Información Estadística y Geografía.
8. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.



## Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

### Reglamentos:

1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios del Estado de Tabasco.
3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado de Tabasco.
3. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Balancán.

### Dependencias

El presente manual considera dentro de los procedimientos descritos las siguientes Unidades Administrativas:

**Presidencia**, de la cual depende la Coordinación de la Unidad de Transparencia y la operación de la oficina de presidencia.

**Secretaría de Ayuntamiento**, de la cual se encuentran bajo su cargo las Unidades Administrativas de Área de Trámites, Coordinación De Organización Social, Coordinación de Reclutamiento, Coordinación de delegados, Unidad Administrativa Coordinación de Enlace de Oportunidades.

**Dirección de Finanzas**, de la cual se encuentran bajo su cargo las Unidades Administrativas las Coordinaciones de Normatividad y Reglamento, Catastro, así como el Departamento de Contabilidad.

**Dirección de Programación**, de la cual se encuentran bajo su cargo elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, el Plan Municipal de Desarrollo, Coordinar la ejecución de los programas de inversión Pública del Municipio, y aquella conferidas expresamente en leyes y reglamentos o las que le encomiende Directamente el Presidente Municipal.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Dirección de Desarrollo**, responsable de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio

**Dirección de Fomento Económico y Turismo**, encargada de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico

**Dirección de Obras Públicas**, de la cual se encuentra bajo su cargo la Coordinación de Servicios Municipales y su respectivo Departamento Administrativo.

**Dirección de Administración**, de la cual se encuentran bajo su cargo el Departamento de Inventarios, Departamento de Adquisiciones y Departamento de Recursos Humanos.

**Dirección de Tránsito**, de la cual se encuentran bajo su cargo las Unidades Administrativas de Departamento de Educación Vial y Departamento Administrativo.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Actividad	Se emplea para representar una actividad
	Nota	Se emplea para acotar comentarios y/o el responsable de la actividad
	Decisión	Representa toma de decisiones
	Documento	Indica documento generado o solicitado
	Documentos múltiples	Indica el uso y/o generación de varios documentos
	Líneas de Flujo	Identifica el sentido del flujo de la información
	Inicio/Fin	Indica el inicio o el fin del procedimiento
	Conector de flujo	Indica el flujo de la información en la misma o siguiente página

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Presidencia

Procedimiento:  
Apoyo Social

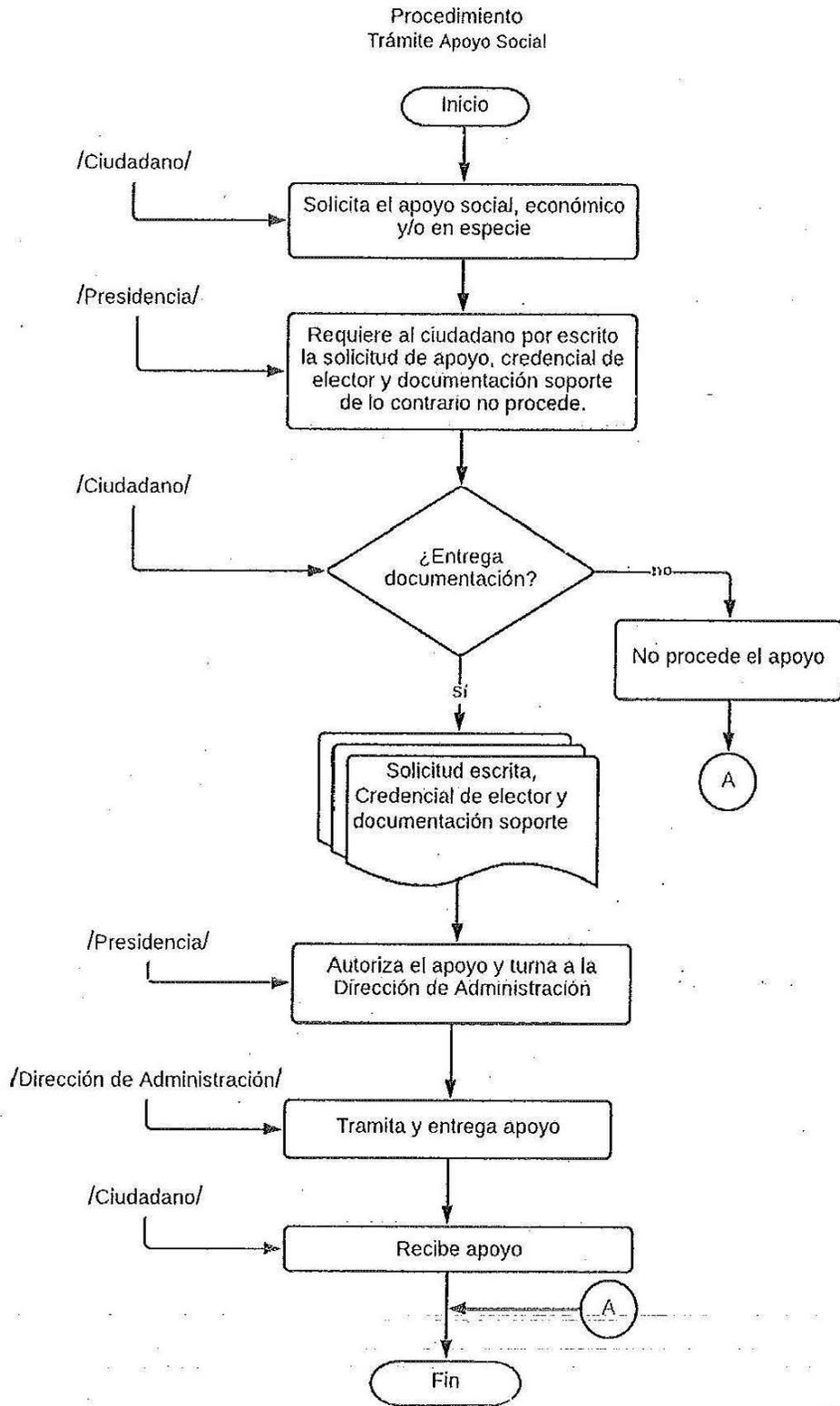
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita el apoyo social, económico y/o en especie
2. Presidencia	Requiere al ciudadano por escrito la solicitud de apoyo, credencial de elector y documentación soporte de lo contrario no procede.
3. Ciudadano	Entrega la documentación requerida
4. Presidencia	Autoriza el apoyo y turna a la Dirección de Administración
5. Dirección de Administración	Tramita y entrega apoyo
6. Ciudadano	Recibe apoyo
Fin del Procedimiento	

*[Vertical list of handwritten signatures]*

*[Horizontal list of handwritten signatures]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán





Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Presidencia (Coordinación de la Unidad de Transparencia)**

Procedimiento:

Desahogo de Solicitudes de Información

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Unidad de Transparencia	<p>Recibe la solicitud de información pública a través del sistema INFOMEX, o escrito. ¿La solicitud cumple con los requisitos de Ley?</p> <p>No: se previene al solicitante que deberá corregir o aclarar datos, en un término no mayor a 5 días hábiles y de ser incompetente este sujeto obligado, notificará en un término no mayor a 3 días hábiles.</p> <p>Si: Se inicia el con el tramite al área correspondiente.</p>
2. Área competente	<p>Recibe y analiza la petición. ¿Tiene la información?</p> <p>Si: otorga respuesta</p> <p>No: Declara la Inexistencia de la Información y en su caso solicita la Intervención del comité. Paso n°4</p>
3. Unidad de Transparencia	<p>Recibe la respuesta de la información del área competente.</p> <p>Analiza la información cumpla con los requerimientos del solicitante. ¿Requiere la información intervención del Comité de Transparencia?</p> <p>No: Se otorga Respuesta al solicitante. (Fin del Procedimiento)</p> <p>Si: Se solicita la intervención para que se pronuncie al respecto.</p>
4. Comité de Transparencia	<p>Analiza el origen de la intervención del comité de transparencia.</p> <p>¿Es por inexistencia de información?</p> <p>Procede la búsqueda exhaustiva dentro de las áreas que conforman al Sujeto Obligado.</p> <p>¿Se encontró la información?</p> <p>Si: Se emite acuerdo de existencia de información y se notifica a la unidad de transparencia.</p> <p>No: se confirma la inexistencia de la información, y si es información que el sujeto obligado deba generar se notifica a la contraloría interna del ayuntamiento.</p>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several initials on the left.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

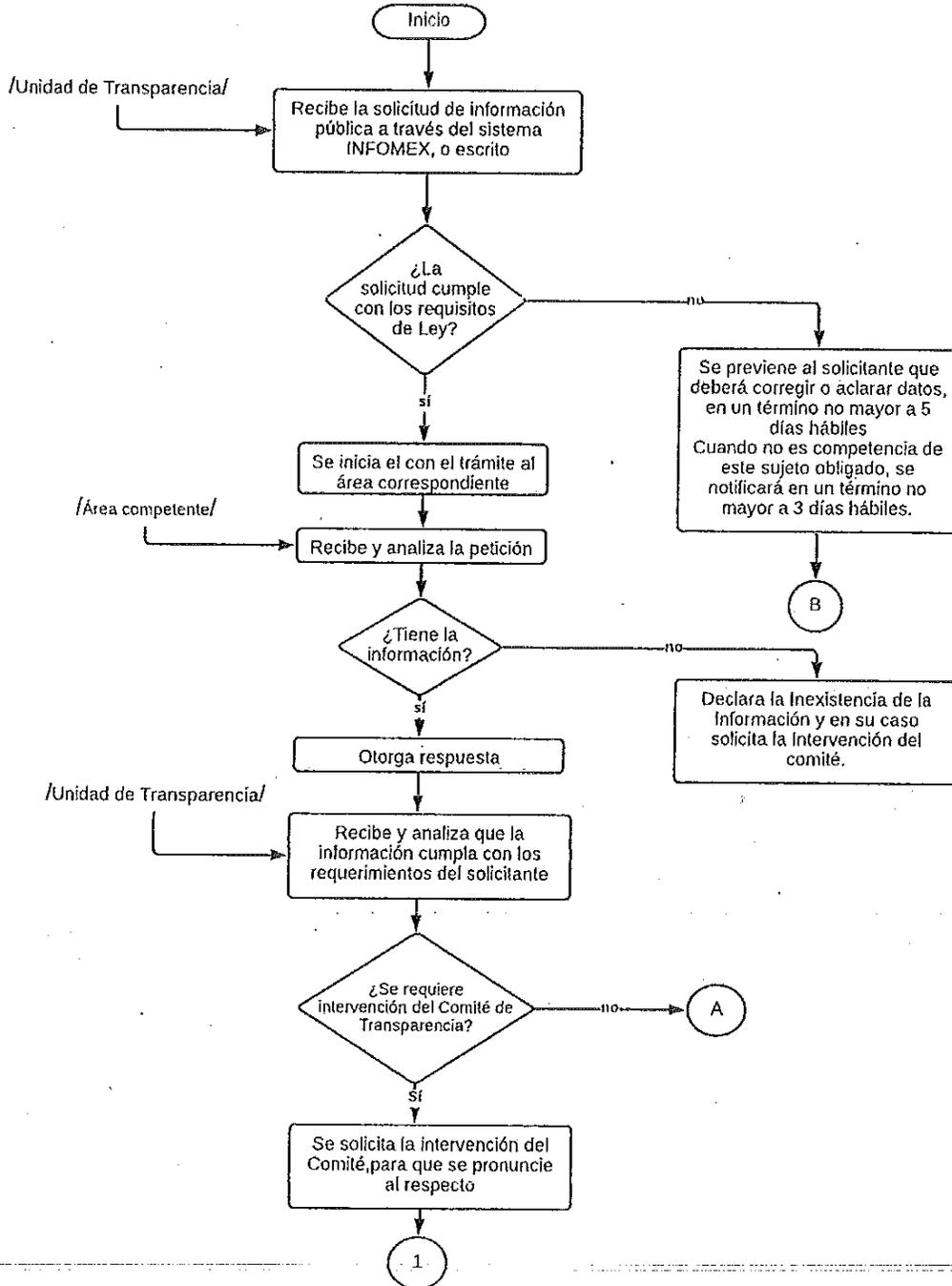
Area/Actor	Actividades
	¿Es información que contiene datos de origen confidencial o reservado?  Si: Confirma la reserva total o confidencialidad de la información o en su caso autoriza la versión pública.  No: Ordena la entrega de la información al solicitante.
5. Unidad de Transparencia	Procede a realizar el acuerdo competente en base a lo resuelto por el Comité de Transparencia y notifica al solicitante.
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

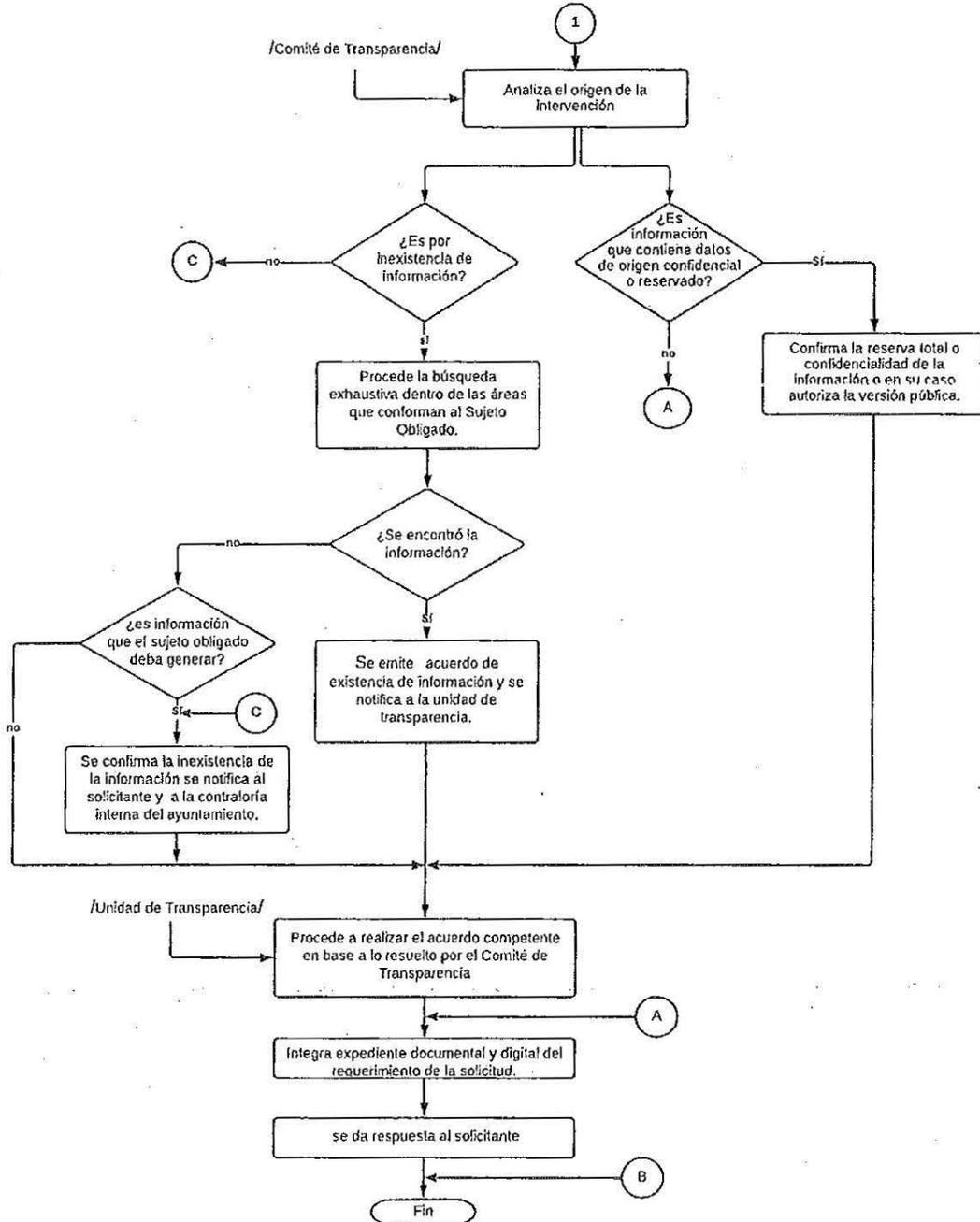
Procedimiento  
Trámite Desahogo de Solicitudes de Información





# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Trámite Desahogo de Solicitudes de Información



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Procedimiento:

Constancia de Residencia

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita Constancia de Residencia
2. Secretaría del Ayuntamiento	Requiere los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la credencial de elector</li> </ul> Si no cuenta con la credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Nacimiento y/o</li> <li>• Copia de Recibo de Luz y/o (en caso de rentar)</li> </ul> Si es de la cabecera municipal y no cuenta con credencial de elector <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Residencia expedida por el presidente de la colonia</li> </ul> Si es de comunidad y no tiene credencial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia original de residencia expedida por el delegado</li> </ul>
3. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentos solicitados para trámites</li> </ul>
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa datos de domicilio y nombre actual, sello y firma de delegados</li> <li>• Solicita en caso de ser necesario correcciones o documentos complementarios</li> <li>• Aprueba y autoriza la expedición de la constancia</li> </ul>
5. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe constancia solicitada, revisa y en su caso realiza y/o correcciones, actualizaciones de documentos</li> </ul>
Fin del Procedimiento	

5  
 3  
  
  
  
  



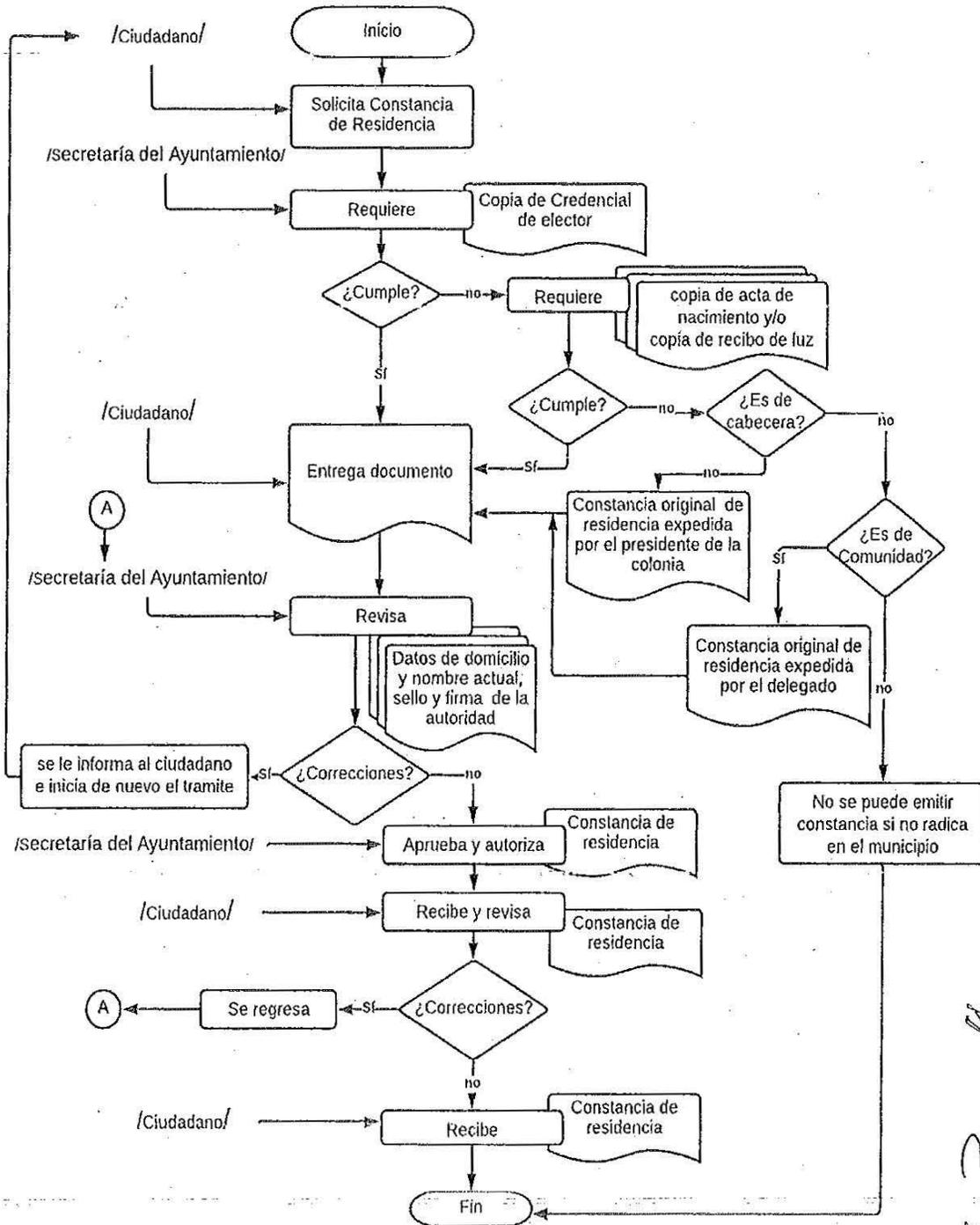







Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Trámite Constancia de Residencia



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large signatures and smaller initials.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: **Secretaría del Ayuntamiento**

Nombre del Procedimiento:

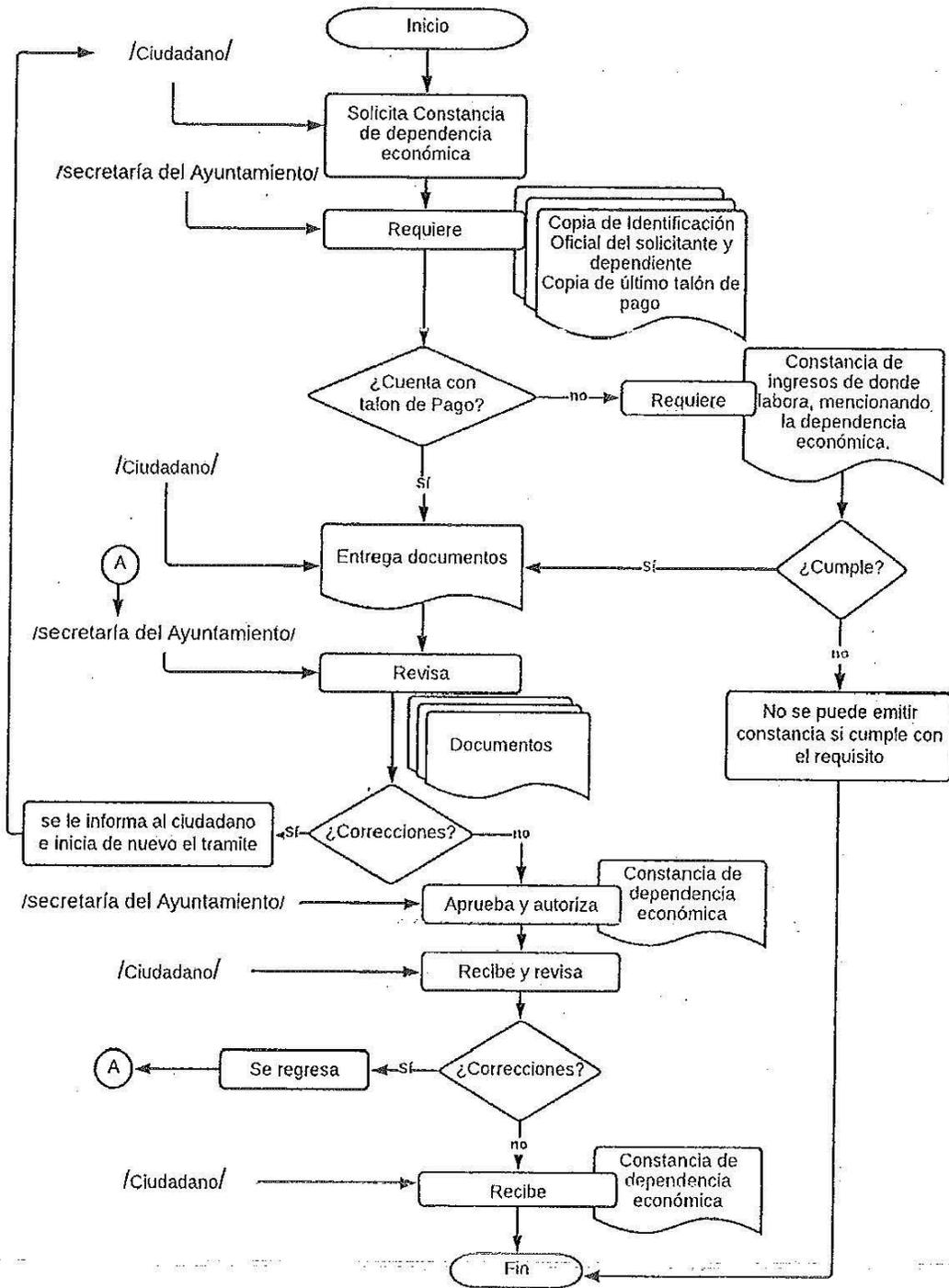
Constancia de dependencia económica

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita expedición de Constancia
2. Secretaría del Ayuntamiento	<p><b>Requiere los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de credencial de elector del solicitante y del dependiente</li> <li>• Copia del último talón de pago</li> </ul> <p><b>En caso de no contar con talón de pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de ingresos de donde labora, mencionando la dependencia económica.</li> </ul>
3. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentos solicitados para trámites</li> </ul>
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación del ciudadano y aprueba la expedición de la constancia y si no es correcta regresa al paso No.2</li> </ul>
5. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe constancia solicitada</li> </ul>
Fin de Procedimiento	



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Trámite Constancia de dependencia económica



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large signatures and smaller initials on the right side.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Nombre del Procedimiento:

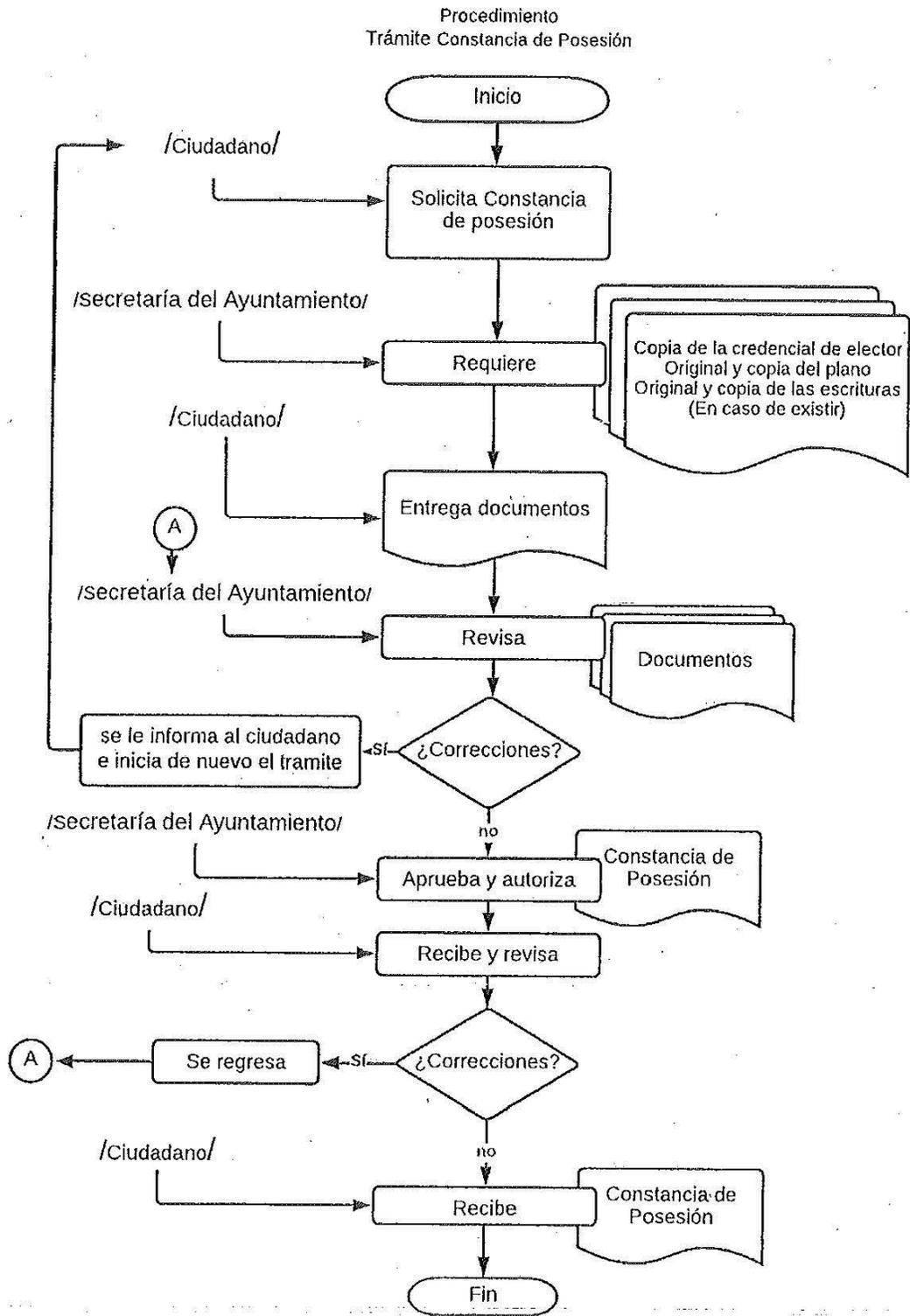
Constancia de Posesión

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita expedición de Constancia
2. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Requiere los siguientes documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la credencial de elector</li> <li>• Original y copia del plano</li> <li>• Original y copia de las escrituras (En caso de existir)</li> </ul>
3. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentos solicitados para trámites</li> </ul>
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación del ciudadano y aprueba la expedición de la constancia y si no es correcta regresa al paso No.2</li> <li>• Aprueba y autoriza la expedición de la constancia</li> </ul>
5. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe constancia solicitada</li> </ul>

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: **Secretaría del Ayuntamiento**

Nómbre del Procedimiento:

Constancia de Ingreso Salarial

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita expedición de Constancia
2. Secretaría del Ayuntamiento	<p><b>Requiere los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la credencial de elector</li> <li>• Original y copia del Recibo de Pago</li> </ul> <p><b>Si no cuenta con lo anterior</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de ingreso salarial mensual o quincenal del lugar donde labora</li> </ul>
3. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentos solicitados para trámites</li> </ul>
4. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa documentación del ciudadano y aprueba la expedición de la constancia y si no es correcta regresa al paso No.2</li> <li>• Aprueba y autoriza la expedición de la constancia</li> </ul>
5. Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe constancia solicitada</li> </ul>
Fin del Procedimiento	

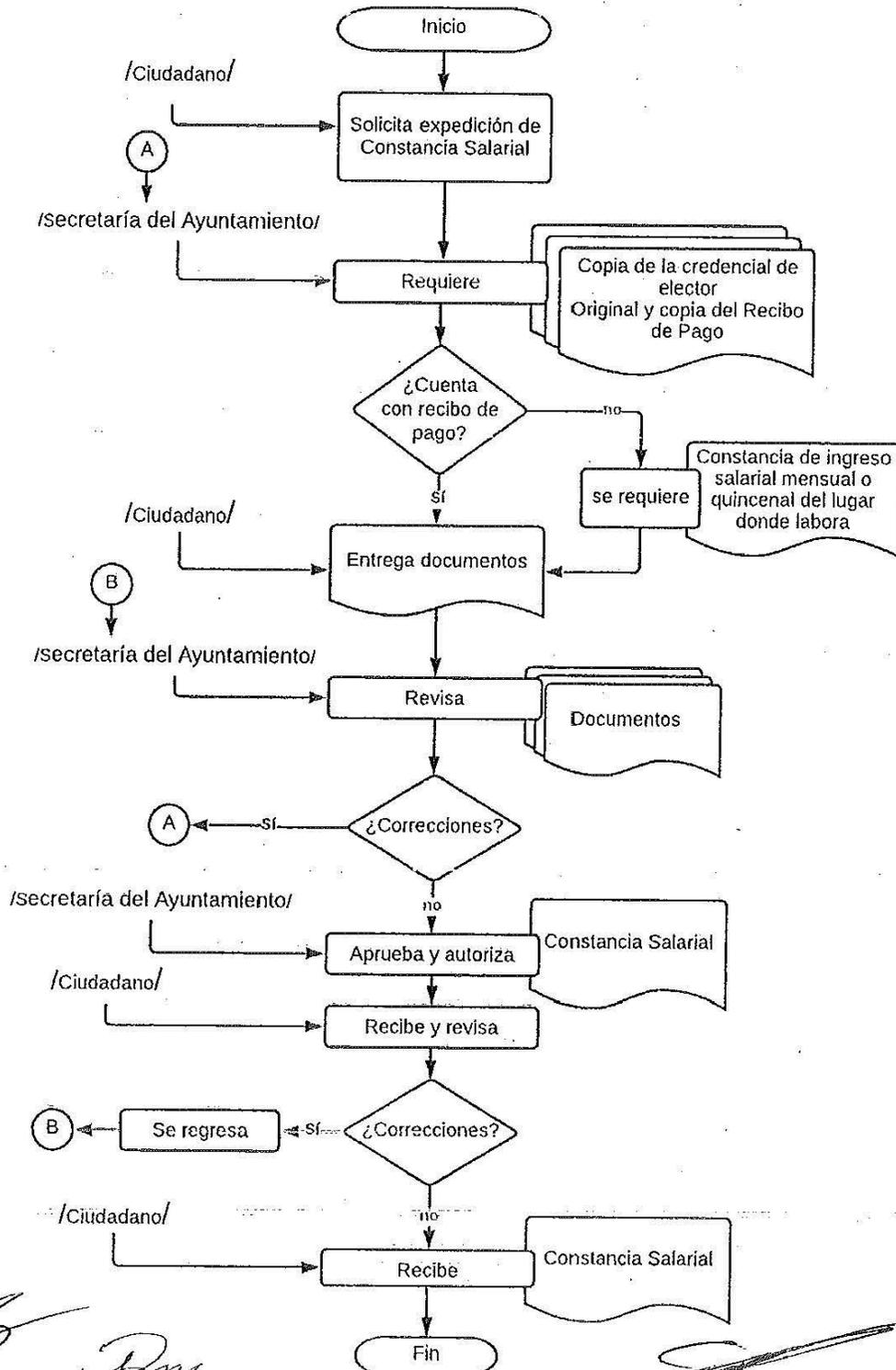
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures and initials]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Trámite Constancia de Ingreso Salarial



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Secretaría del Ayuntamiento

Nombre del Procedimiento:

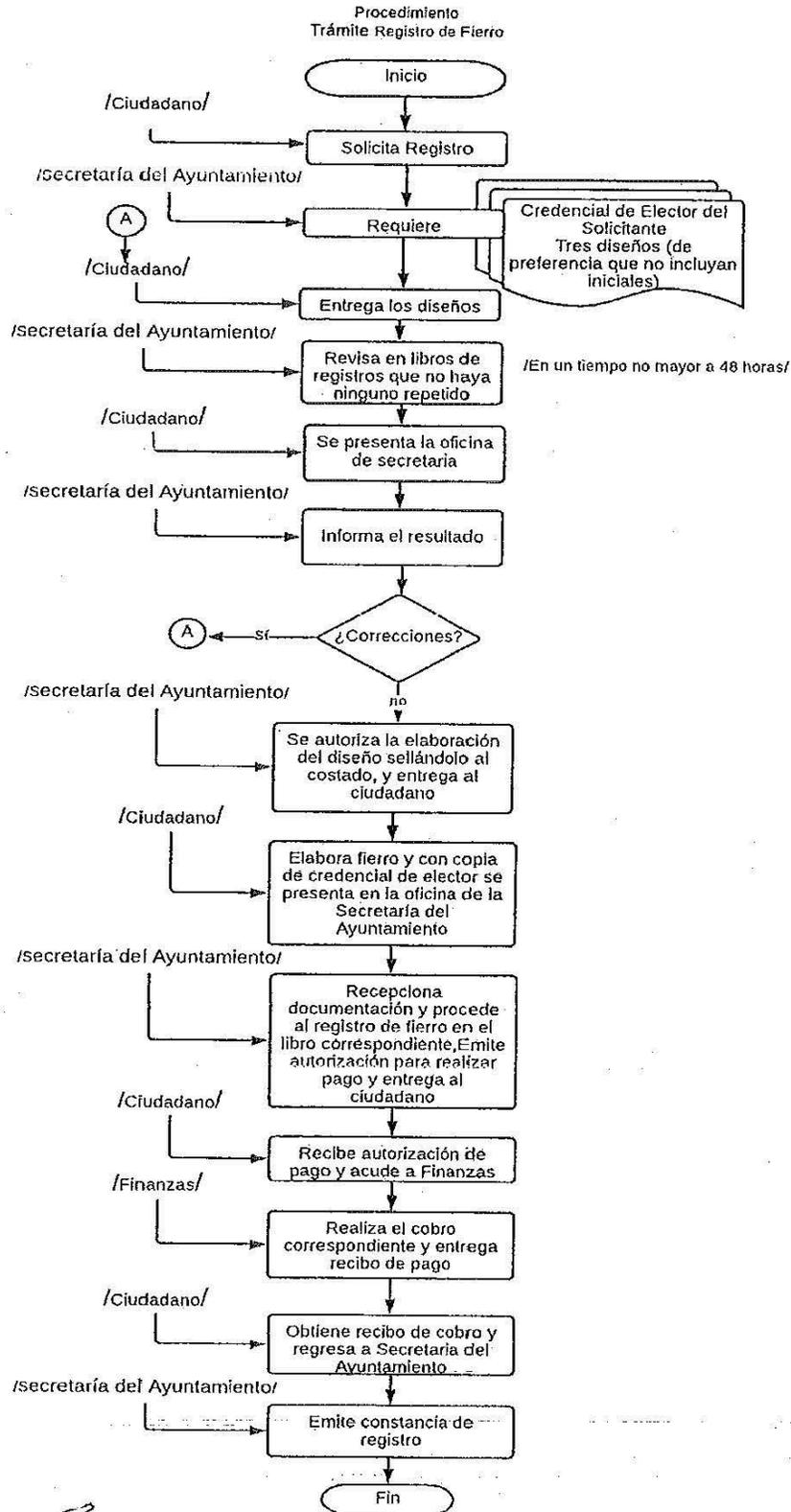
Registro de Fierro

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
1. Ciudadano	Solicita Registro
2. Secretaría del Ayuntamiento	<b>Requiere:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Elector del Solicitante</li> <li>• Tres diseños (de preferencia que no incluyan iniciales)</li> </ul>
3. Ciudadano	• Entrega los diseños
4. Secretaría del Ayuntamiento	• Revisa en libros de registros que no haya ninguno repetido (respuesta en máximo 48 horas)
5. Ciudadano	• Se presenta la oficina de
6. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser necesario se realizan cambios</li> <li>• Se autoriza la elaboración del diseño sellándolo al costado, y entrega al</li> </ul>
7. Ciudadano	• Elabora fierro y con copia de credencial de elector se presenta en la oficina de la
8. Secretaría del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona documentación y procede al registro de fierro en el libro correspondiente,</li> <li>• Emite autorización para realizar pago y entrega al</li> </ul>
9. Ciudadano	• Recibe autorización de pago y acude a
10. Finanzas	• Realiza el cobro correspondiente y entrega recibo de pago
11. Ciudadano	• Obtiene recibo de cobro y regresa a
12. Secretaría del Ayuntamiento	• Emite constancia de registro
Fin del Procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)**

Procedimiento:  
Cuenta Pública

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Integra información de saldos, pólizas de saldos iniciales de la cuenta pública del periodo inmediato anterior  Da apertura a libros contables  Efectúa alta del presupuesto del ejercicio correspondiente  Efectúa apertura de cuentas del sistema contable, se alimenta con ingresos de los diferentes programas estatales, municipales y federales  Genera la aplicación del gasto e integra comprobaciones documentales amparados por la orden de pago de direcciones, coordinaciones y áreas respectivas.  Integra cada fin de mes el paquete financiero y presupuestal de la cuenta pública  Prepara montos para efectos de conciliación de saldos con
Dirección de Programación	Concilian saldos de montos ejercidos  Si coinciden, se regresan a
Dirección de Finanzas, Departamento de Contabilidad	Se integran y envían al OSFE los paquetes de Cuenta Pública durante los primeros quince días del mes siguiente al ejercicio.
Órgano Superior de Fiscalización del Estado	Recibe y procede a la revisión de la Cuenta Pública e integra el pliego de observaciones; si las hubiera; y remite de manera oficial a la Administración Municipal.
Contraloría Municipal	Analiza y procede a realizar las Solventaciones correspondientes en coordinación con la Dirección de Finanzas y las diversas dependencias Municipales observadas.
Fin del Procedimiento	

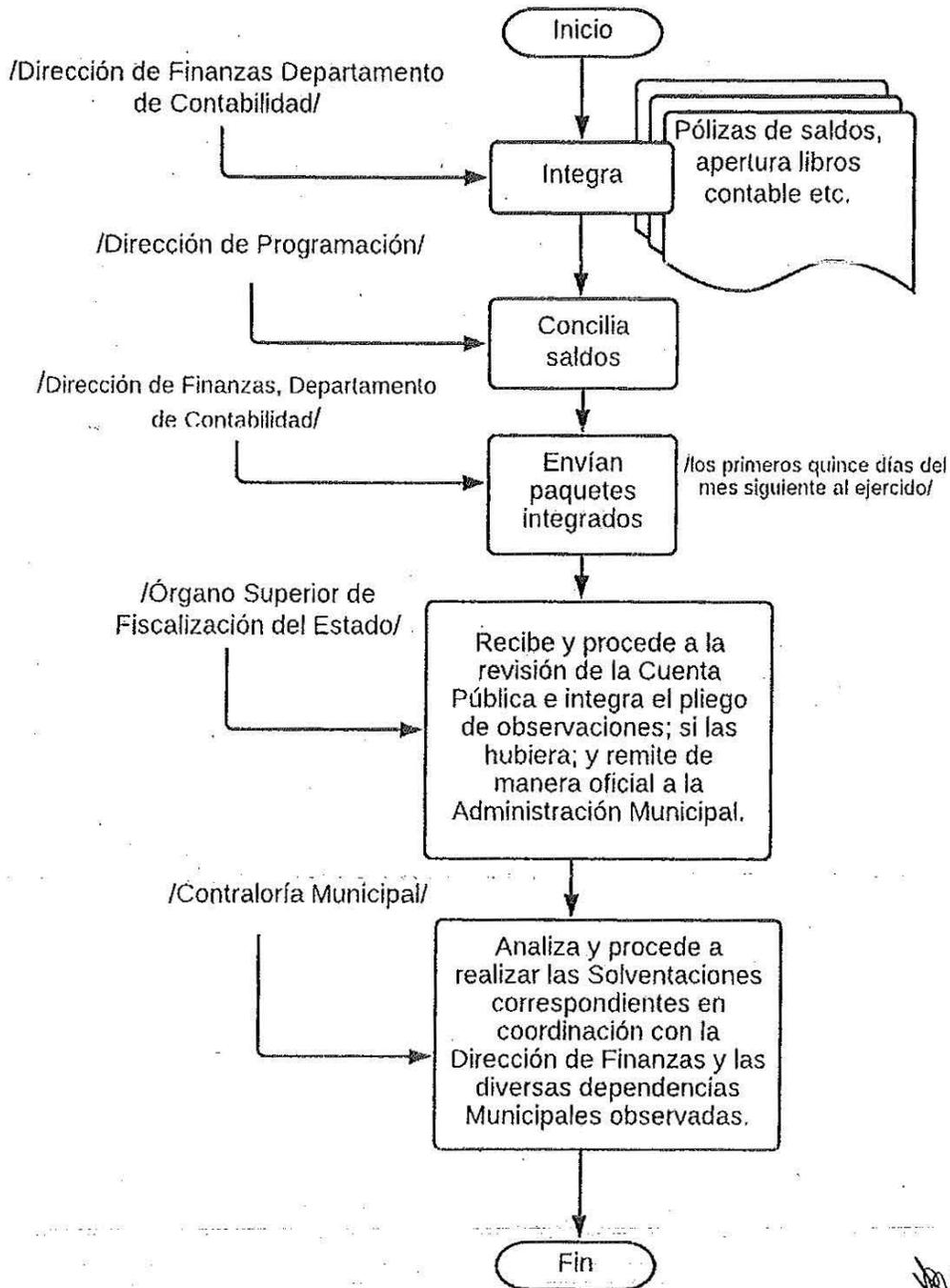
*[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Trámite Cuenta Pública



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)

Nombre del Procedimiento:

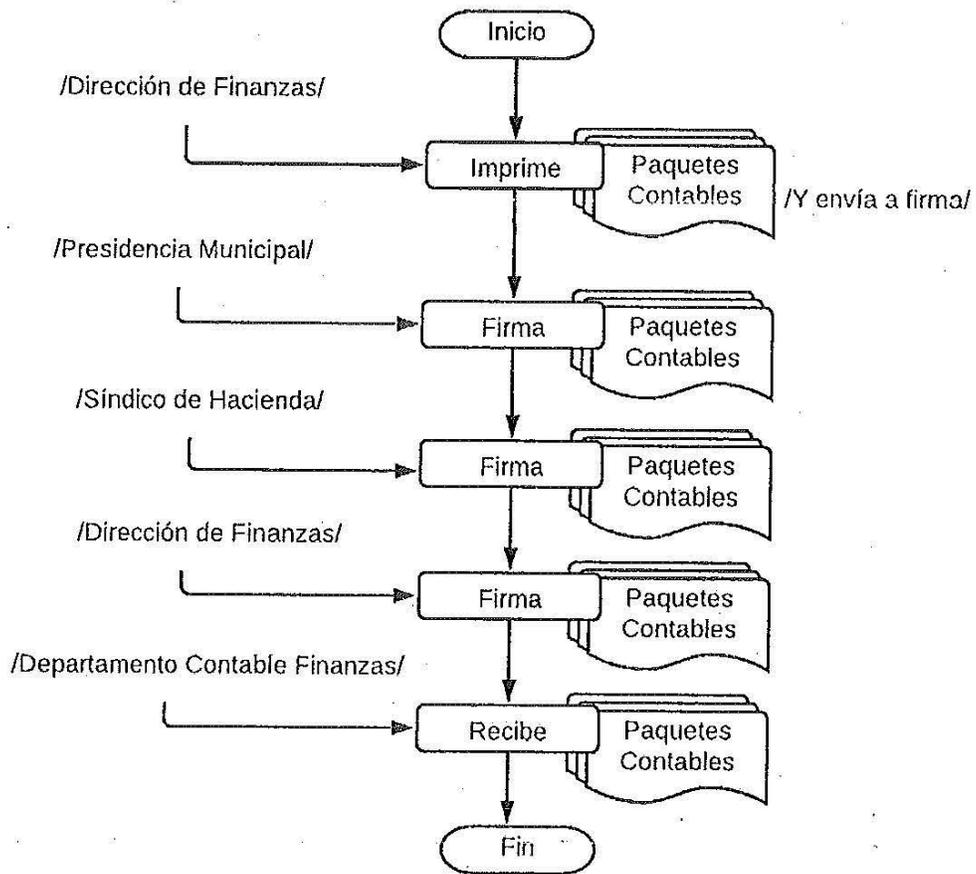
Firma de Cuenta Pública

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Finanzas	Imprime paquete contable, reportes requeridos para enviarlos a firmas con
Presidencia Municipal	Firma paquete de cuenta pública y envía a
Síndico de Hacienda	Firma paquete de cuenta pública y envía a
Dirección de Finanzas	Firma paquete de cuenta pública y envía a
Departamento Contable (Finanzas)	Recibe documentación
Fin del Procedimiento	



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Firma de Cuenta Pública



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including several illegible signatures and the initials 'F' and 'B'.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)**

Nombre del Procedimiento:

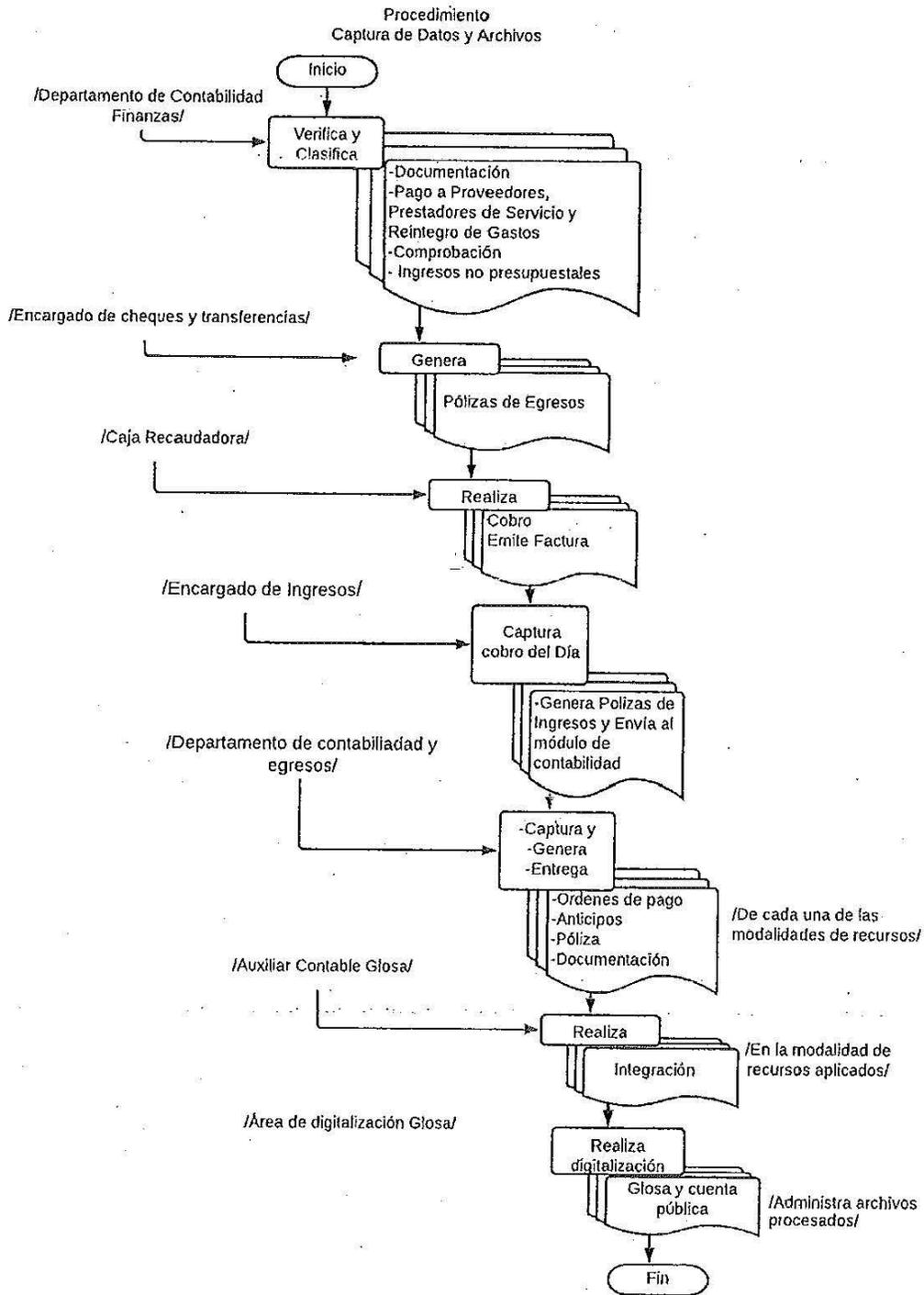
Captura de datos y Archivo

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Departamento de Contabilidad (Finanzas)	Verifica documentación y la clasifica en: Pagos a proveedores, prestadores de servicios y reintegro de gastos. Comprobación Ingresos No presupuestales y remite a
Encargado de Cheques y transferencias	Genera Póliza de Egresos y remite a
Caja recaudadora	Realiza cobro y emite facturas
Encargado de Ingresos	Captura el cobro del día y lo envía al módulo de contabilidad Genera Póliza de Ingresos (Sistema de Armonización modalidad contabilidad)
Departamento de Contabilidad y Egresos	Captura Órdenes de Pago y anticipos de las diferentes modalidades de recursos y general las pólizas correspondientes y entrega documentación a
Auxiliar Contable (Glosa)	Realiza la integración conforme a la modalidad de recursos aplicados y pone a disposición del
Área de digitalización (Glosa)	Inicia la digitalización de glosa y cuenta pública y administra archivos procesados.
Fin de Procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)

Nombre del Procedimiento:

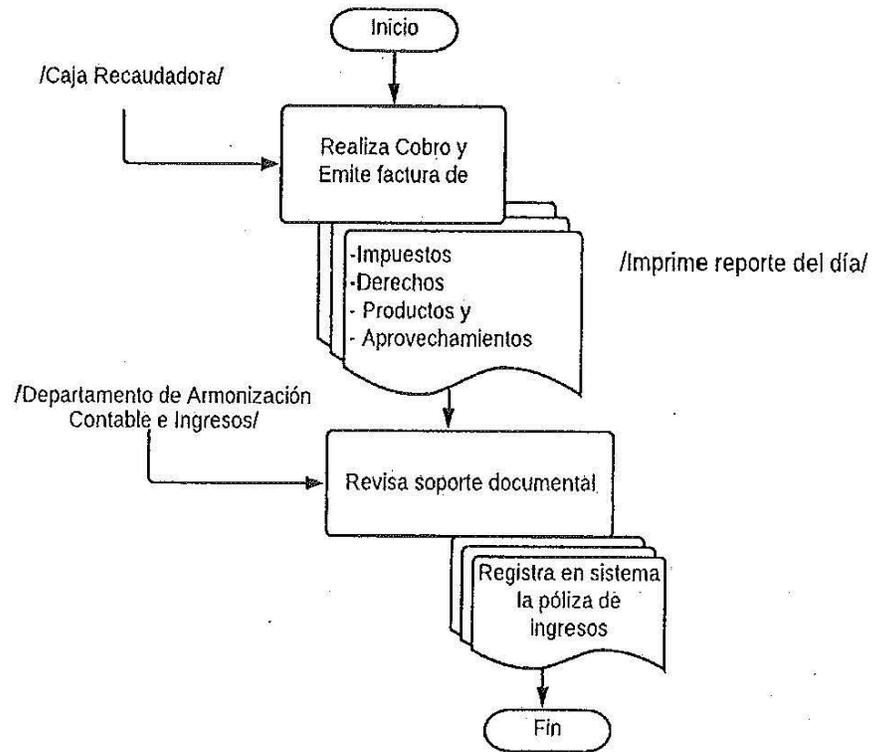
Emisión de Póliza de Ingresos

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Caja Recaudadora	Cobro de Impuestos, Derechos, Productos y aprovechamientos.  Emite factura e imprime reporte del día
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Revisar el Soporte documental de los cortes de Caja,  Proceder a registrar en el Sistema de Contabilidad la póliza de Ingreso.
Fin del Procedimiento	



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Emisión de Póliza



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including several large, stylized signatures and smaller initials.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)**

Nombre del Procedimiento:

Sistema de Formato Único

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	A través de un oficio de solicita información a las áreas de la Coordinación del Ramo 33, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, así como a la Dirección de Programación, Información que se utiliza para captura Datos en la Plataforma de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en los módulos siguientes:
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Nivel de Proyectos, se captura el avance físico y financiero de los proyectos del Ramo 33 Fondo de Infraestructura Social Municipal, y los Convenios de Recursos Federales que en el trimestre se registren.
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Nivel Indicadores: Se captura el informe del Ramo 33 Fondo de Infraestructura Social Municipal, FISM , Fondo de Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN) de los cuales existen, para el FONDO III: Metas planeadas por proyectos realizados y Capturados en la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social; Metas Planeadas por proyectos de Incidencia Directas, Capturados en la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social; Metas Planeadas por proyectos Complementarios, Capturados en la Matriz de Indicadores de Desarrollo Social.
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Nivel Evaluaciones: Se captura el informe ejecutivo de la Evaluación de los Recursos Federales
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Para el FORTAMUN se Capturan indicadores de Prioridad de la Aplicación del Gasto, Indicador de Dependencia Económica del Municipio respecto a los recursos Federales.
Fin del Procedimiento	

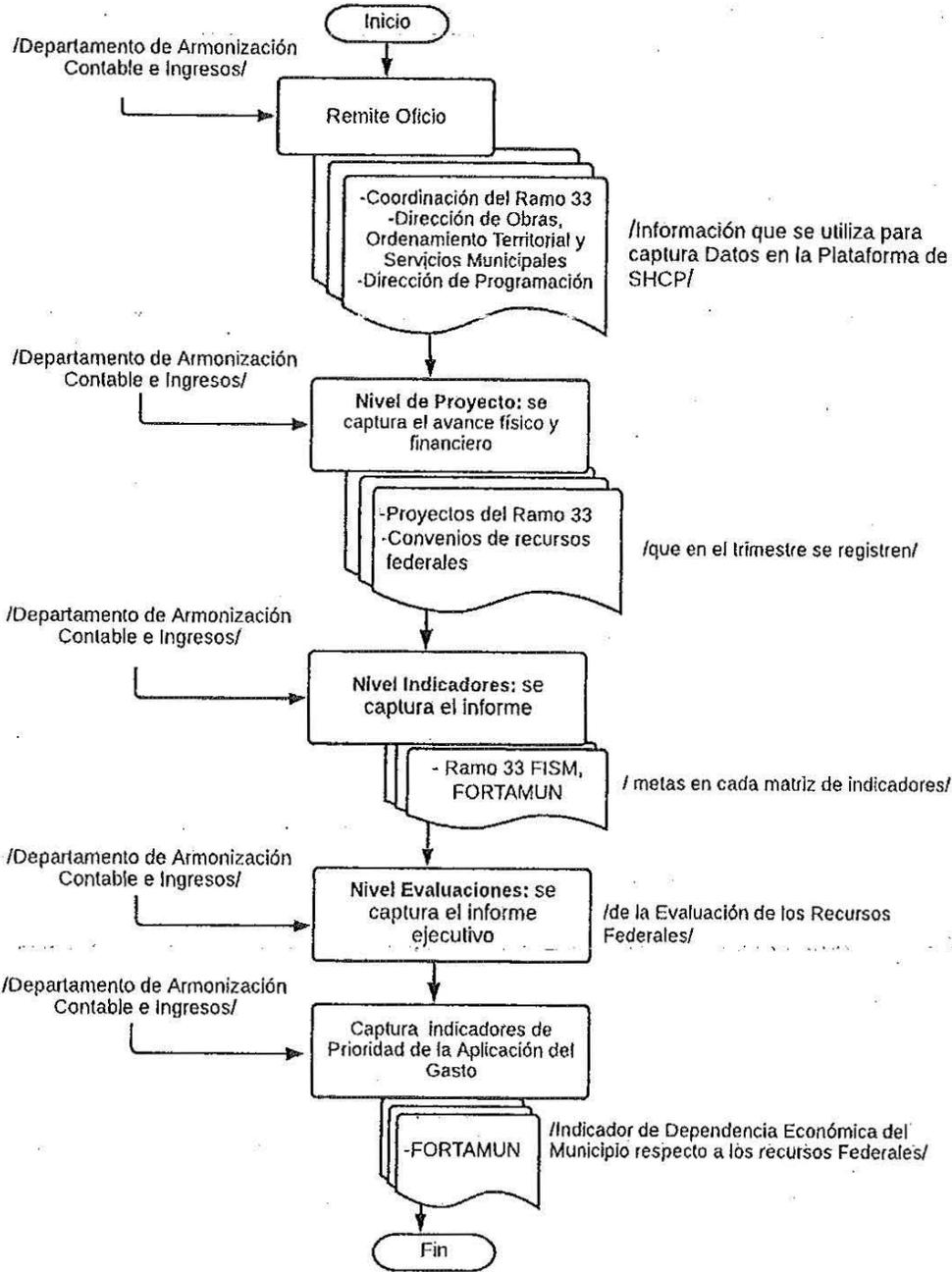
*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Sistema de Formato Único



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)

Nombre del Procedimiento:

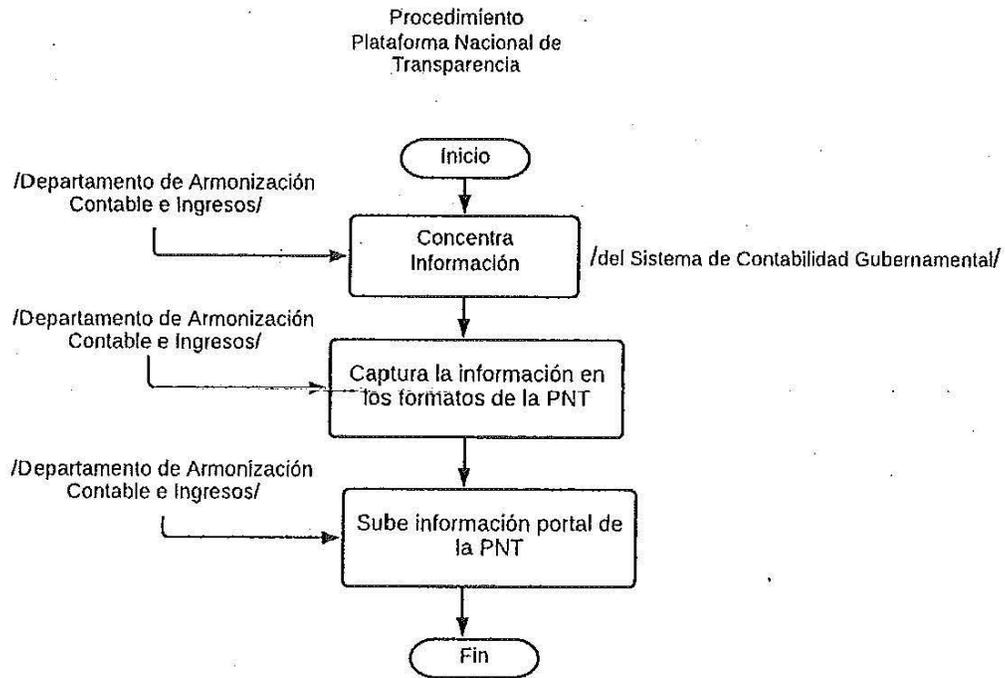
Plataforma Nacional de Transparencia

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Departamento de Contable e Ingresos	Armonización Concentra información del Sistema de Contabilidad Gubernamental lo requerido en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia
Departamento de Contable e Ingresos	Armonización Captura información en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia
Departamento de Contable e Ingresos	Armonización Sube información al portal de la Plataforma Nacional de Transparencia
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



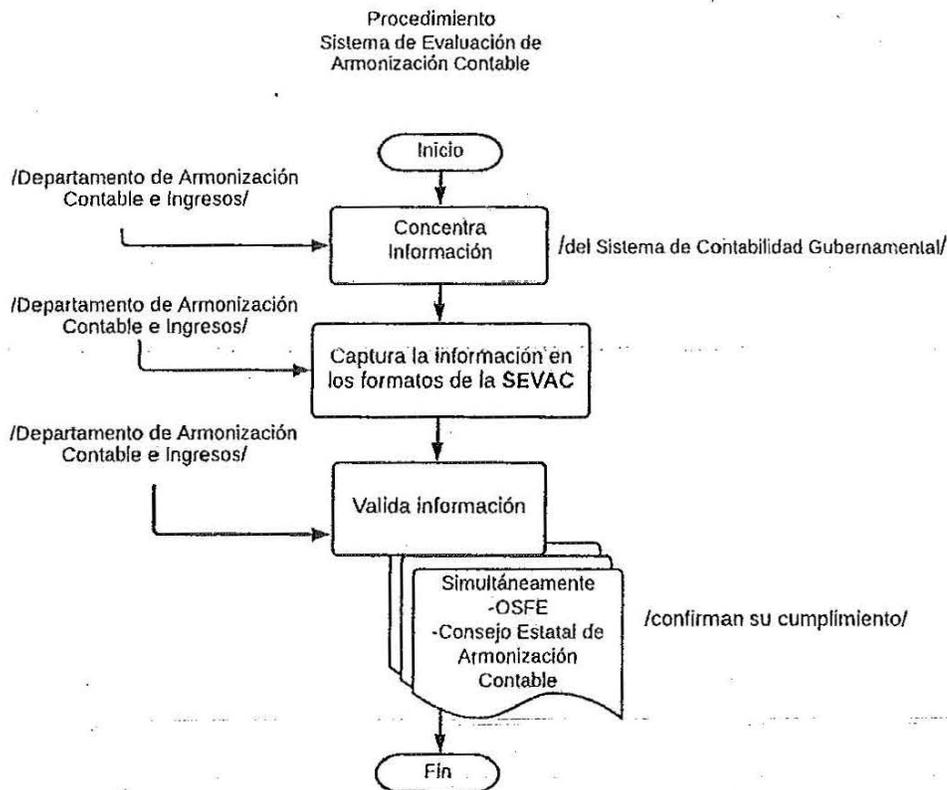
Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Finanzas (Departamento de Contabilidad)

Nombre del Procedimiento:

Sistema de Evaluación de Armonización Contable

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Concentra información del Sistema de Evaluación de Contabilidad Gubernamental lo requerido en los formatos del SEVAC
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Captura la información en los formatos del SEVAC
Departamento de Armonización Contable e Ingresos	Valida la Información y simultáneamente el OSFE y el Consejo Estatal de Armonización Contable confirman su cumplimiento.
Fin del Procedimiento	



3-4



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Normatividad y Fiscalización)**

Procedimiento:  
Notificaciones a clandestinos

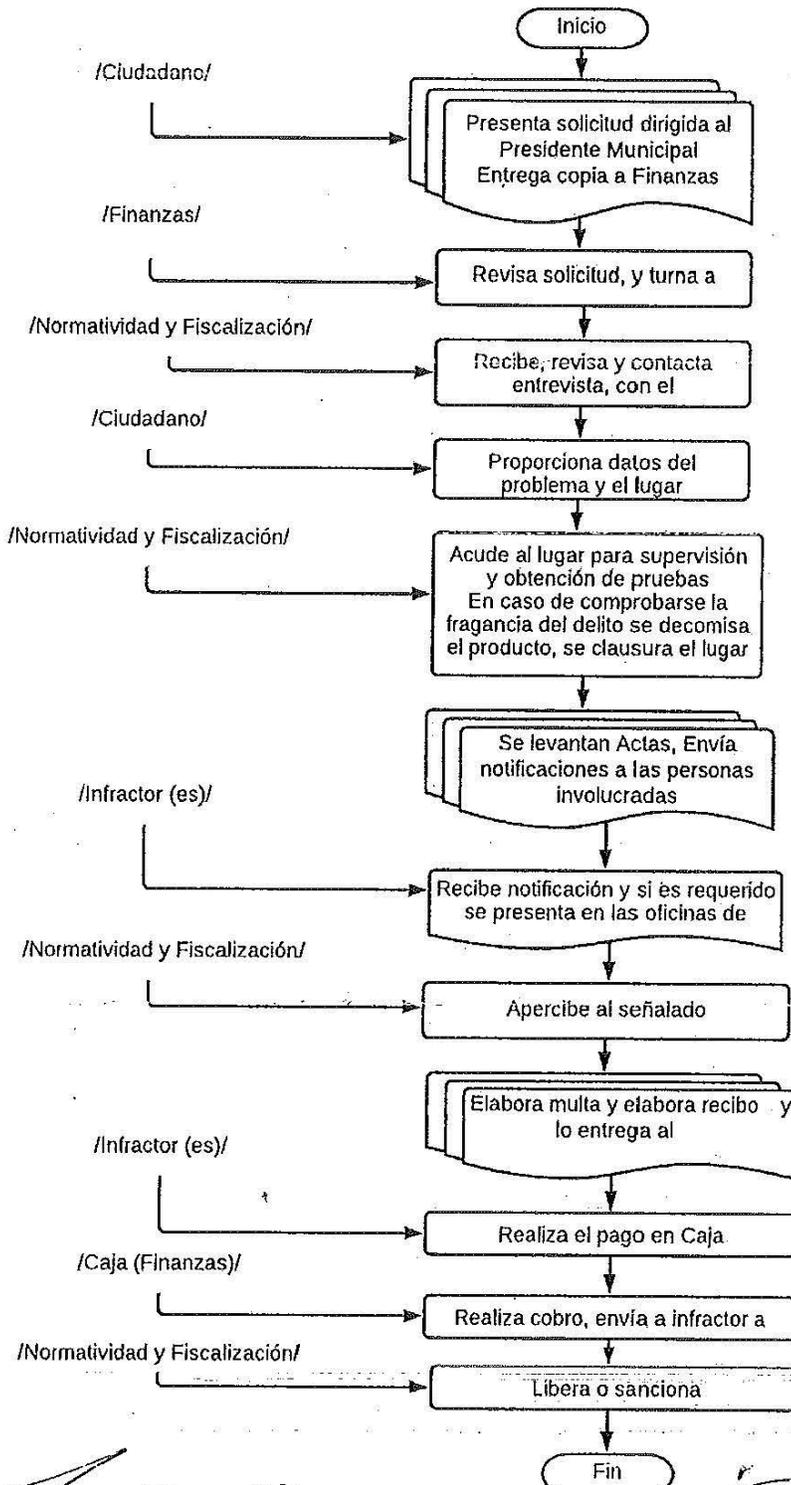
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Ciudadano	Presenta solicitud dirigida al Presidente Municipal con atención a Finanzas,  Entrega copia a Finanzas
Finanzas	Revisa solicitud, y turna a
Normatividad y Fiscalización	Recibe, revisa y contacta entrevista, con el
Ciudadano	Proporciona datos del problema y el lugar
Normatividad y Fiscalización	Acude al lugar para supervisión y obtención de pruebas (fotos, firmas de inconformidad, videos entre otros)  En caso de comprobarse la fragancia del delito se decomisa el producto, se clausura el lugar y se levantan las actas correspondientes.  Envía notificaciones o citatorios a las personas involucradas
Infractor (es)	Recibe notificación y si es requerido se presenta en las oficinas de
Normatividad y Fiscalización	Apercibe al señalado, y en su caso, elabora la multa correspondiente y entrega recibo de pago al
Infractor (es)	Paga en
Finanzas (Caja)	Cobra multa y envía al infractor con su comprobante a
Normatividad y Fiscalización	Libera o sanciona
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Notificaciones a Clandestinos





Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Catastro)**

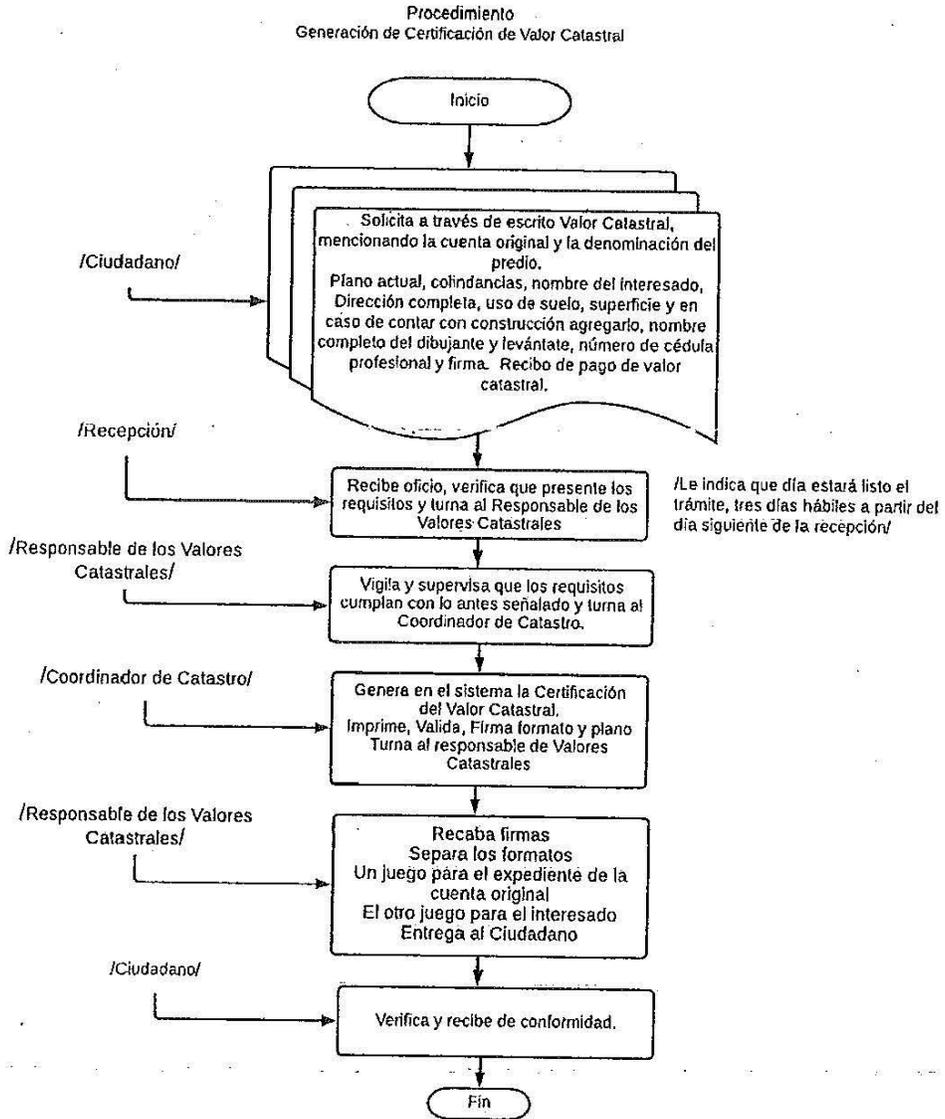
Procedimiento:

Generación de Certificación de Valor Catastral

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Ciudadano	Solicita a través de escrito Valor Catastral, mencionando la cuenta original y la denominación del predio.  Plano actual, colindancias, nombre del interesado, Dirección completa, uso de suelo, superficie y en caso de contar con construcción agregarlo, nombre completo del dibujante y levántate, número de cédula profesional y firma.  Recibo de pago de valor catastral.
Recepción	Recibe oficio, verifica que contenga los cuatros requisitos.  Le indica que día estará listo su trámite. (Tres días hábiles a partir del día siguiente de la recepción)  Turna a la Responsable de los Valores Catastrales.
Responsable de los Valores Catastrales	Vigila y supervisa que los requisitos cumplan con lo antes señalado y turna al Coordinador de Catastro.
Coordinador de Catastro	Genera en el sistema SAIC, una Certificación del Valor Catastral.  Imprime, Valida, Firma formato y plano.  Turna a la responsable de Valores Catastrales.
Responsable de los Valores Catastrales	Recaba firmas.  Separa los formatos.  Un juego para el expediente de la cuenta original.  El otro juego para el interesado.  Entrega al Ciudadano.
Ciudadano	Verifica y recibe de conformidad.
Fin del Procedimiento	



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán





Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Catastro)**

Nombre del Procedimiento:

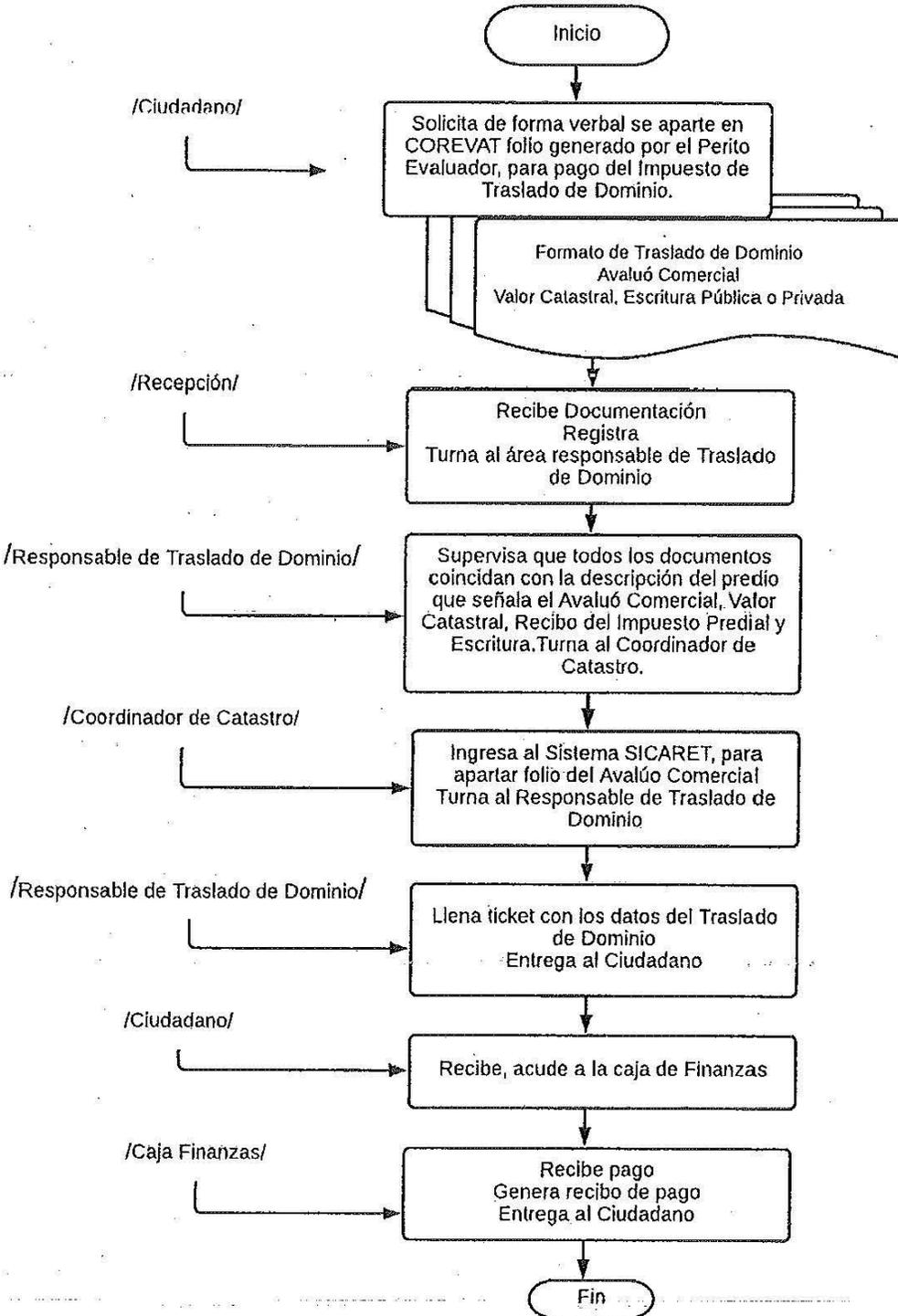
Pago del Impuesto de Traslado de Dominio

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Ciudadano	Solicita de forma verbal se aparte en COREVAT folio generado por el Perito Evaluador, para pago del Impuesto de Traslado de Dominio.  Formato de Traslado de Dominio.  Avalúo Comercial.  Valor Catastral.  Escritura Pública o Privada.
Recepción	Recibe Documentación.  Registra.  Turna al área responsable de Traslado de Dominio.
Responsable de Traslado de Dominio	Supervisa que todos los documentos coincidan con la descripción del predio que señala el Avalúo Comercial, Valor Catastral, Recibo del Impuesto Predial y Escritura.  Turna al Coordinador de Catastro.
Coordinador de Catastro	Ingresa al Sistema SICARET, para apartar folio del Avalúo Comercial.  Turna a la Responsable de Traslado de Dominio.
Responsable de Traslado de Dominio	Llena ticket con los datos del Traslado de Dominio.  Entrega al Ciudadano.
Ciudadano	Recibe, acude a la caja de Finanzas
Caja Finanzas	Recibe pago.  Genera recibo de pago.  Entrega al Ciudadano
Fin del Procedimiento	



### Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

#### Procedimiento Generación de Pago del Impuesto de Traslado de Dominio



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Catastro)**

Nombre del Procedimiento:

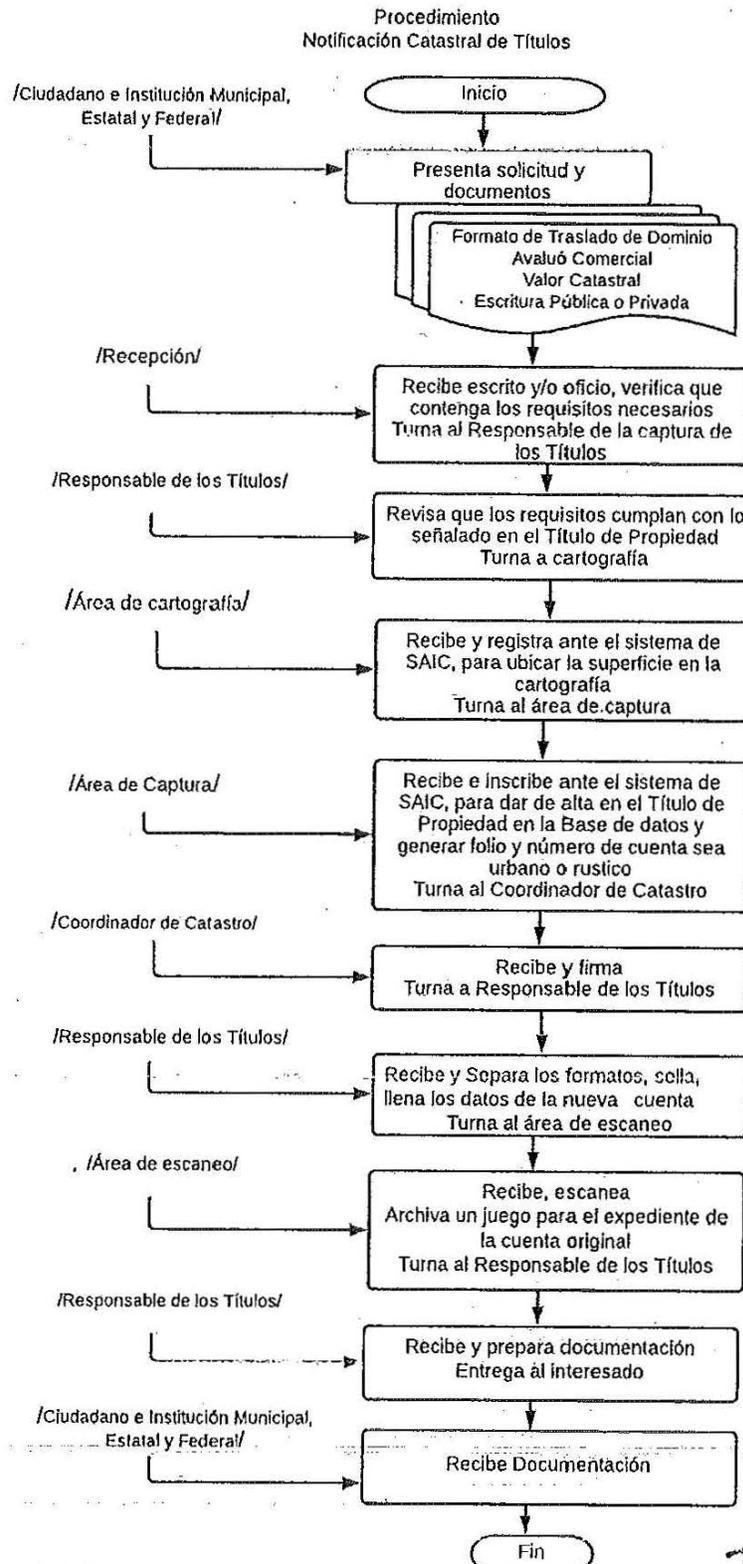
Notificación Catastral de Títulos

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Ciudadano e Institución Municipal, Estatal y Federal	Solicita a través de un escrito la inscripción de un Título de Propiedad.  Plano actual, colindancias, nombre del interesado, Dirección completa, uso de suelo, superficie y en saco de contar con construcción agregarlo, nombre completo del dibujante y levántate, número de cédula profesional y firma.  Manifestación Catastral.
Recepción	Recibe escrito y/o oficio, verifica que contenga los requisitos necesarios.  Turna al Responsable de la captura de los Títulos.
Responsable de los Títulos	Revisa que los requisitos cumplan con lo señalado en el Título de Propiedad  Turna a cartografía
Área de Cartografía	Recibe y registra ante el sistema de SAIC, para ubicar la superficie en la cartografía  Turna al área de captura.
Área de Captura	Recibe e inscribe ante el sistema de SAIC, para dar de alta en el Título de Propiedad en la Base de datos y generar folio y número de cuenta sea urbano o rustico.  Turna al Coordinador de Catastro.
Coordinador de Catastro	Recibe y firma.  Turna a Responsable de los Títulos.
Responsable de los Títulos	Recibe y Separa los formatos, sella, llena los datos de la nueva cuenta.  Turna al área de escaneo
Área de escaneo	Recibe, escanea.  Archiva un juego para el expediente de la cuenta original.  Turna al Responsable de los Títulos
Responsable de los Títulos	Recibe y prepara documentación  Entrega al interesado.
Ciudadano(a) e Institución Municipal, Estatal y Federal.	Recibe Documentación.
Fin del Procedimiento	

*(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.)*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



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

*[Handwritten signatures at the bottom left of the page]*

*[Handwritten signatures at the bottom center of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Catastro)**

Nombre del Procedimiento:

Notificaciones Catastral de Escrituras Públicas o Privadas

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Ciudadano e Institución Municipal, Estatal y Federal	Solicita a través de un escrito la inscripción de una Escritura Pública y/o Privada. Escritura Pública y/o Privada. Manifestación Catastral. Formato único de declaración de dominio. Formato de Traslado de Dominio. Avalúo Comercial. Valor Catastral. Plano sellado y firmado por el catastro. Libertad de Gravamen. Plano Reserva actual, colindancias, nombre del interesado, Dirección completa, uso de suelo, superficie y en saco de contar con construcción agregarlo, nombre completo del dibujante y levántate, número de cédula profesional y firma. Pagos de los impuestos: predial, traslado de dominio, Permiso de Subdivisión, Fracción o fusión por parte de la Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.(en caso de ser necesario)
Recepción	Recibe escrito y/o oficio, verifica que contenga los requisitos necesarios. Turna a la Responsable de la captura de los Escritura Pública y/o Privada.
Responsable de los Títulos	Revisa que los requisitos cumplan con lo señalado Escritura Pública y/o Privada y que no hayan vencido Turna a cartografía
Área de Cartografía	Recibe y registra ante el sistema de SAIC, para ubicar la superficie en la cartografía de municipio de Balancán. Turna al área de captura
Área de Captura	Recibe e inscribe ante el sistema de SAIC, para dar de alta la Escritura Pública y/o Privada en la Base de datos y generar folio y número de cuenta sea urbano o rustico. En caso de contar con reserva se mantiene la superficie en la cuenta original En caso de fusión se agrega a una cuenta y se cancela otra Turna al Coordinador de Catastro.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

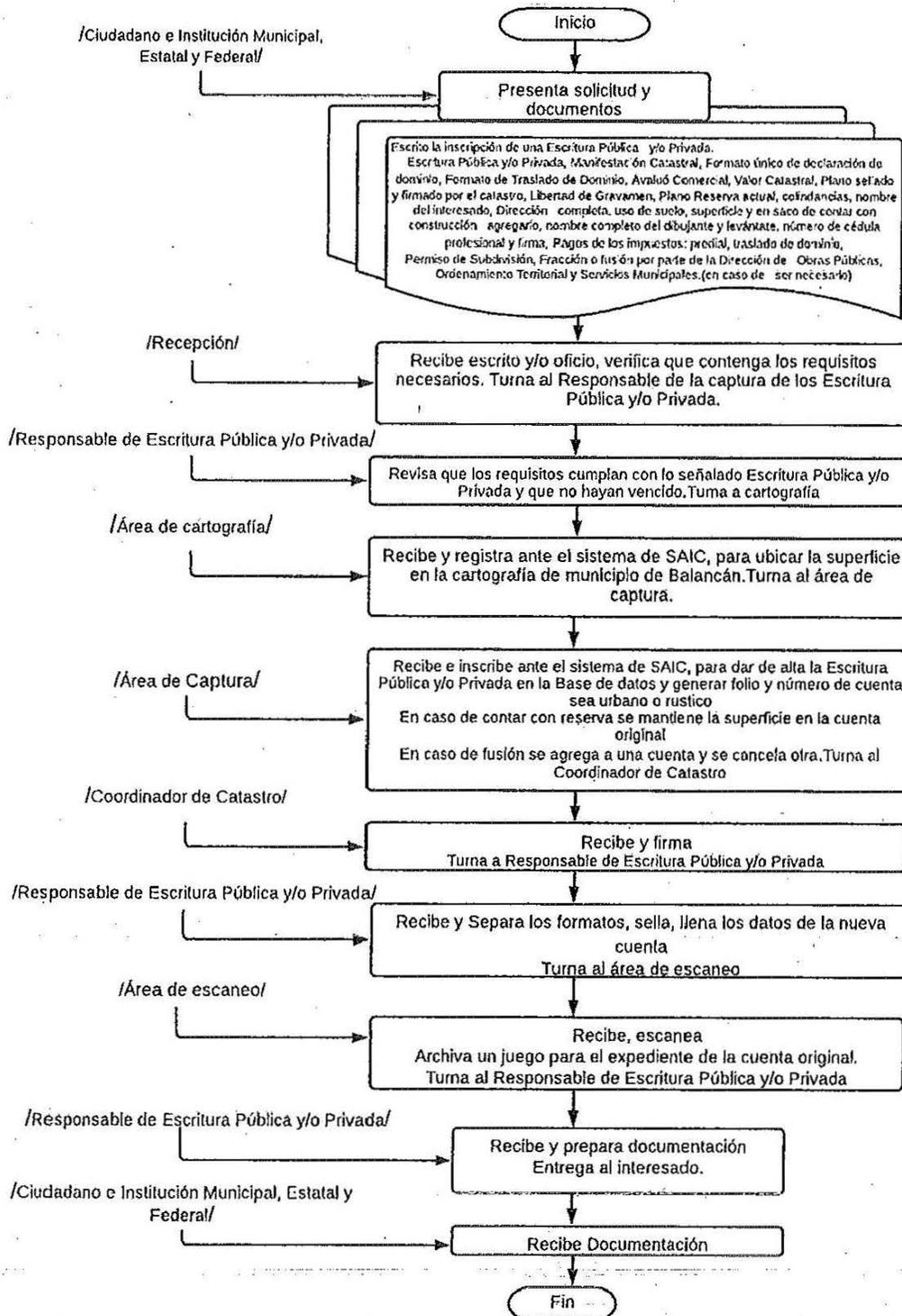
Coordinador de Catastro	Recibe y firma Turna a Responsable de Escritura Pública y/o Privada
Responsable de Escritura Pública y/o Privada	Recibe Separa los formatos, sella, llena con los datos de la nueva cuenta. Turna al área de escaneo
Área de escaneo	Recibe, escanea Archiva un juego para el expediente de la cuenta original Turna al Responsable de Escritura Pública y/o Privada
Responsable de Escritura Pública y/o Privada	Recibe y prepara documentación Entrega al interesado.
Ciudadano(a) e Institución Municipal, Estatal y Federal.	Recibe Documentación
Fin del Procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a vertical column of initials on the right side.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Notificaciones Catastral de Escrituras Públicas o Privadas



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Finanzas (Coordinación de Catastro)**

Nombre del Procedimiento:

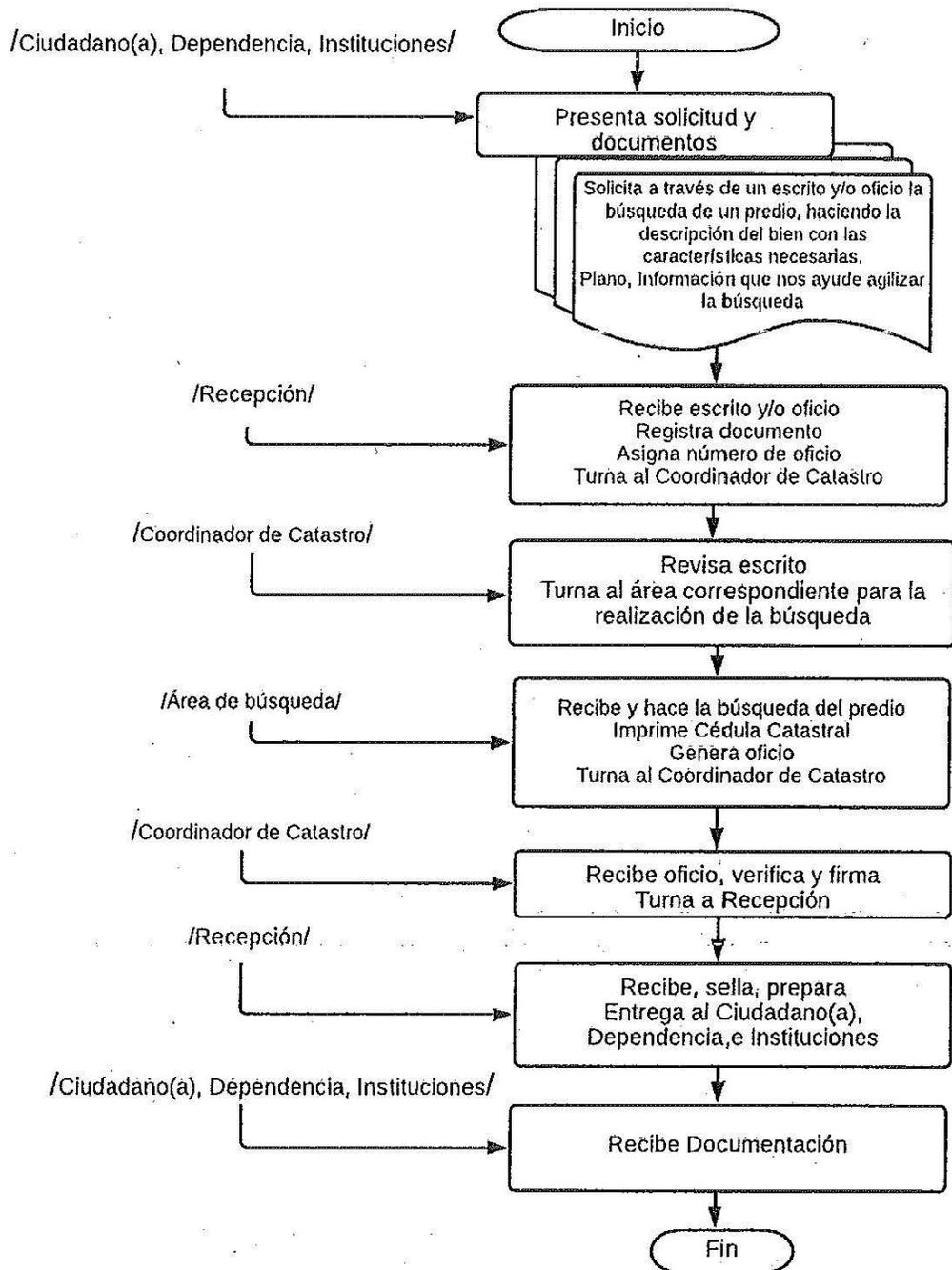
Consultas a la Base Datos

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Ciudadano(a), Dependencia, Instituciones.	Solicita a través de un escrito y/o oficio la búsqueda de un predio, haciendo la descripción del bien con las características necesarias.  Plano.  Información que nos ayude aglizar la búsqueda
Recepción	Recibe escrito y/o oficio.  Registra documento.  Asigna número de oficio.  Turna al Coordinador de Catastro
Coordinador de Catastro	Revisa escrito.  Turna al área correspondiente para la realización de la búsqueda.
Área de Búsqueda	Recibe y hace la búsqueda del predio.  Imprime Cédula Catastral.  Genera oficio.  Turna al Coordinador de Catastro
Coordinador de Catastro	Recibe oficio, verifica y firma.  Turna a Recepción
Recepción	Recibe, sella, prepara.  Entrega al Ciudadano(a), Dependencia, e Instituciones
Ciudadano(a), Dependencia, Instituciones.	Recibe Documentación
Fin del Procedimiento	



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Consultas a la Base Datos



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

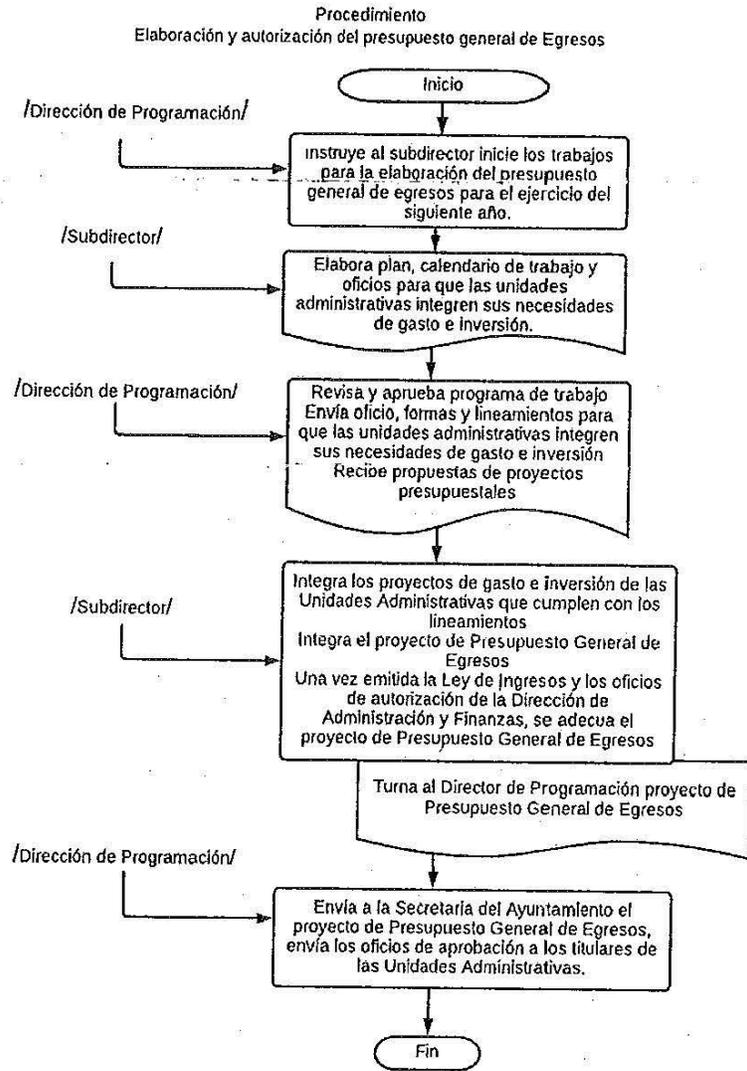
Nombre del Procedimiento: Elaboración y autorización del presupuesto general de egresos.

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Instruye al subdirector inicie los trabajos para la elaboración del presupuesto general de egresos para el ejercicio del siguiente año.
Subdirector	Elabora plan, calendario de trabajo y oficios para que las unidades administrativas integren sus necesidades de gasto e inversión.
Dirección de Programación	Revisa y aprueba programa de trabajo.  Envía oficio, formas y lineamientos para que las unidades administrativas integren sus necesidades de gasto e inversión.  Recibe propuestas de proyectos presupuestales
Subdirector	Integra los proyectos de gasto e inversión de las Unidades Administrativas que cumplen con los lineamientos.  Integra el proyecto de Presupuesto General de Egresos  Una vez emitida la Ley de Ingresos y los oficios de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, se adecua el proyecto de Presupuesto General de Egresos.  Turna al Director de Programación proyecto de Presupuesto General de Egresos.
Dirección de Programación	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto General de Egresos, envía los oficios de aprobación a los titulares de las Unidades Administrativas.
Fin del Proceso	

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

Nombre del Procedimiento:

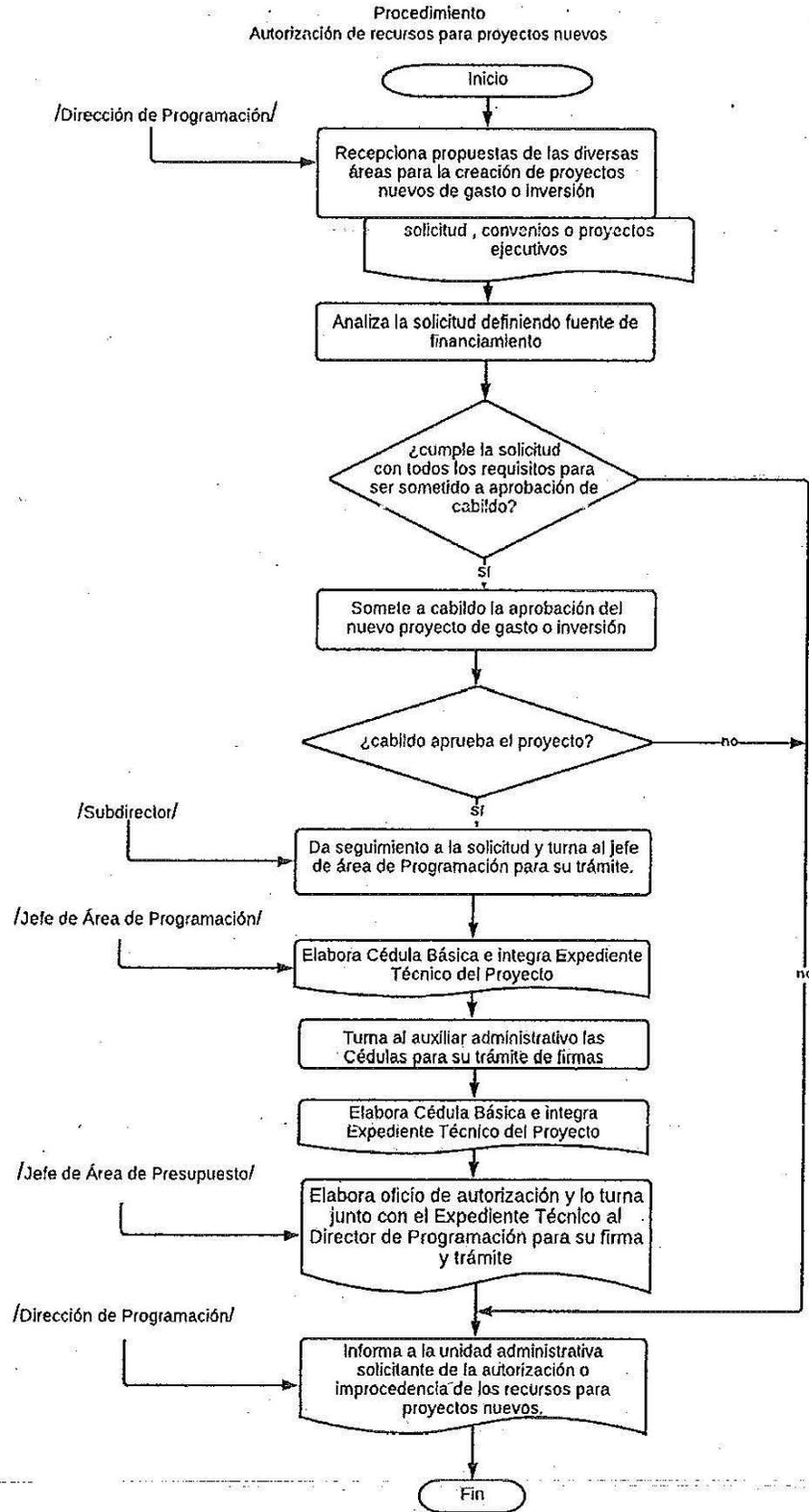
Autorización de recursos para proyectos nuevos

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Recepciona propuestas de las diversas áreas para la creación de proyectos nuevos de gasto o inversión
Dirección de Programación	Analiza la solicitud definiendo fuente de financiamiento ¿cumple la solicitud con todos los requisitos para ser sometido a aprobación de cabildo? En caso afirmativo Realizar la actividad 3 En caso negativo Realizar actividad 8.
Dirección de Programación	Somete a cabildo la aprobación del nuevo proyecto de gasto o inversión ¿cabildo aprueba el proyecto? En caso afirmativo Realizar la actividad 4 En caso negativo Realizar actividad 8.
Subdirector de Programación	Da seguimiento a la solicitud y turna al jefe de área de Programación para su trámite.
Jefe de Área de Programación	Elabora Cédula Básica e integra Expediente Técnico del Proyecto
Jefe de Área de Programación	Turna al auxiliar administrativo las Cédulas para su trámite de firmas
Jefe de Área de Presupuesto	Elabora oficio de autorización y lo turna junto con el Expediente Técnico al Director de Programación para su firma y trámite.
Dirección de Programación	Informa a la unidad administrativa solicitante de la autorización o improcedencia de los recursos para proyectos nuevos.
Fin del procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and a vertical column of initials on the right side of the table.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

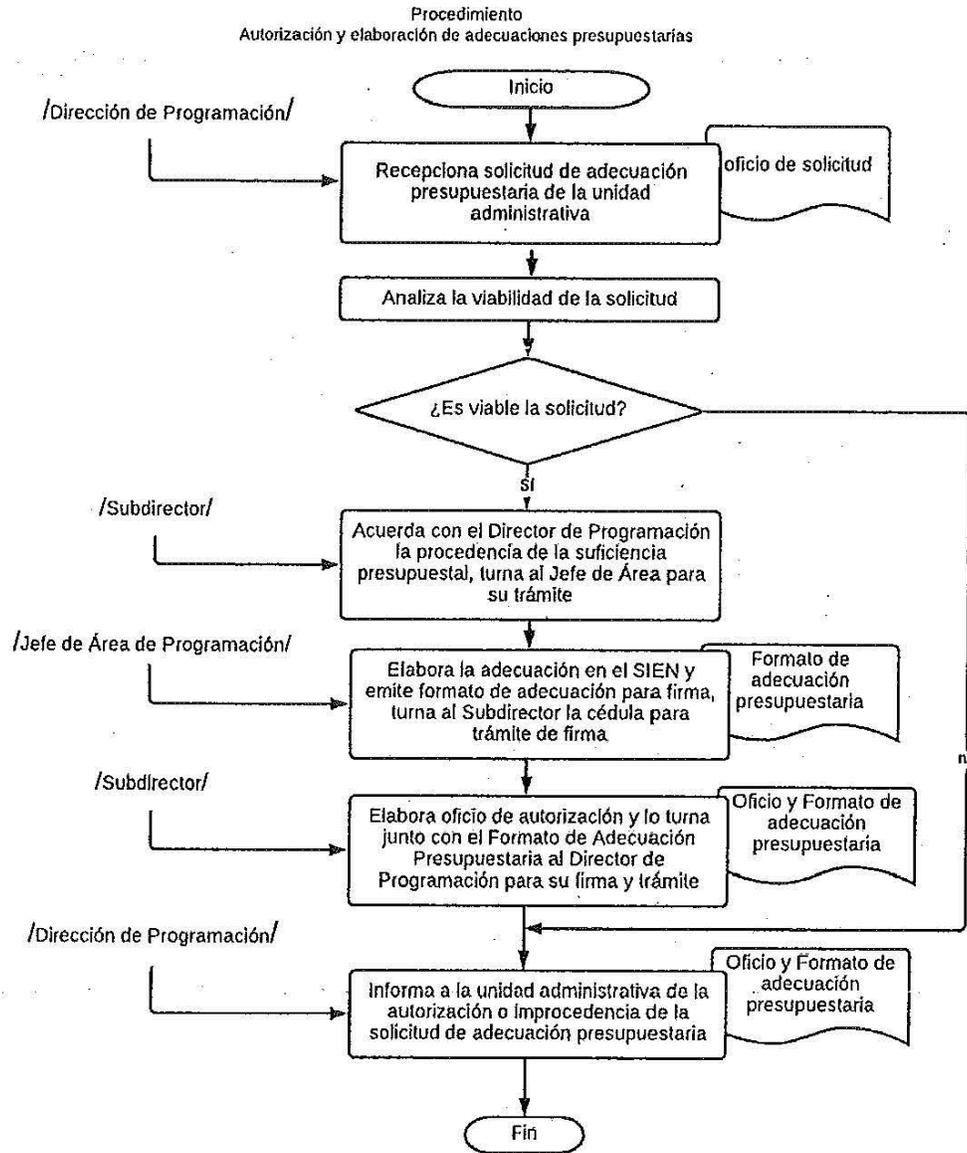
Procedimiento:

Autorización y elaboración de adecuaciones presupuestarias

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Recepciona solicitud de adecuación presupuestaria de la unidad administrativa
Dirección de Programación	Analiza la viabilidad de la solicitud ¿Es viable la solicitud? En caso afirmativo Realizar la actividad 3 En caso negativo Realizar actividad 7.
Subdirector	Acuerda con el Director de Programación la procedencia de la suficiencia presupuestal
Jefe de Área de Programación	Elabora la adecuación en el SIEN y emite formato de adecuación para firma.
Jefe de Área de Programación	Turna al Subdirector la cédula para su trámite de firma
Subdirector	Elabora oficio de autorización y lo turna junto con el Formato de Adecuación Presupuestaria al Director de Programación para su firma y trámite.
Dirección de Programación	Informa a la unidad administrativa de la autorización o improcedencia de la solicitud de adecuación presupuestaria
Fin del Procedimiento	



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

Nombre del Procedimiento:

Elaboración de órdenes de pago

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Recepciona documentación completa de la facturación de proveedores y servicios, así como las comprobaciones y estimaciones
Dirección de Programación	Revisa y envía la documentación al subdirector para su trámite
Subdirector	Turna documentación a la auxiliar contable para su trámite
Auxiliar Contable	Elabora órdenes de pago
Auxiliar Contable	Prepara oficios y envía las órdenes de pago para el trámite de firma
Auxiliar Administrativo	Una vez firmadas escanea toda la información
Auxiliar Contable	Turna al Subdirector los oficios de trámite con sus órdenes de pago y documentación soporte para su trámite correspondiente
Subdirector	Revisa y rubrica con antefirma las órdenes de pago y envía al Director para su firma y trámite de envío
Director de Programación	Firma órdenes de pago y envía a la Contraloría Municipal
Fin del proceso	

*[Handwritten signatures]*

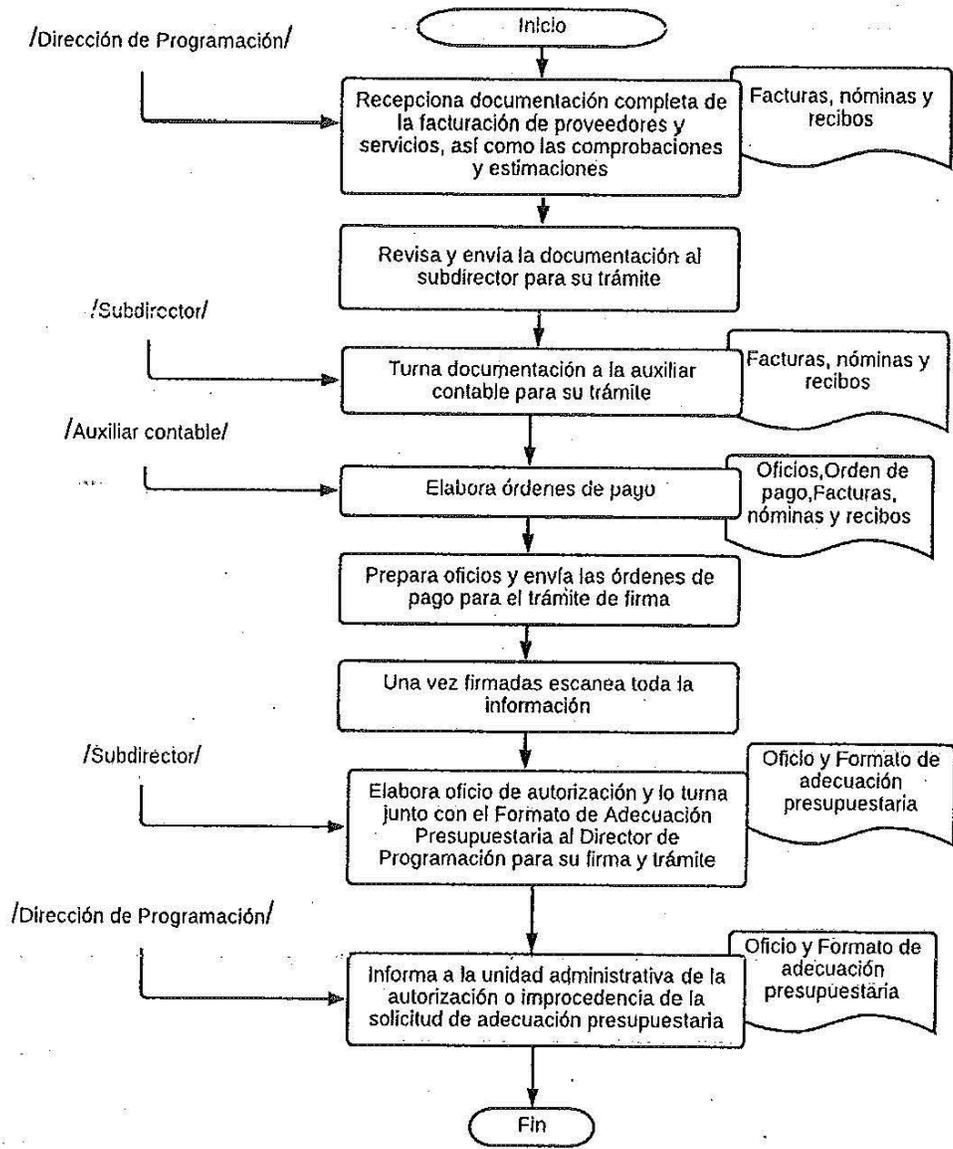
*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including numbers 3, 4, 5 and various signatures]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Elaboración de órdenes de pago



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

Procedimiento:

Elaboración e integración de la Cuenta Pública  
(Programática-Presupuesta)

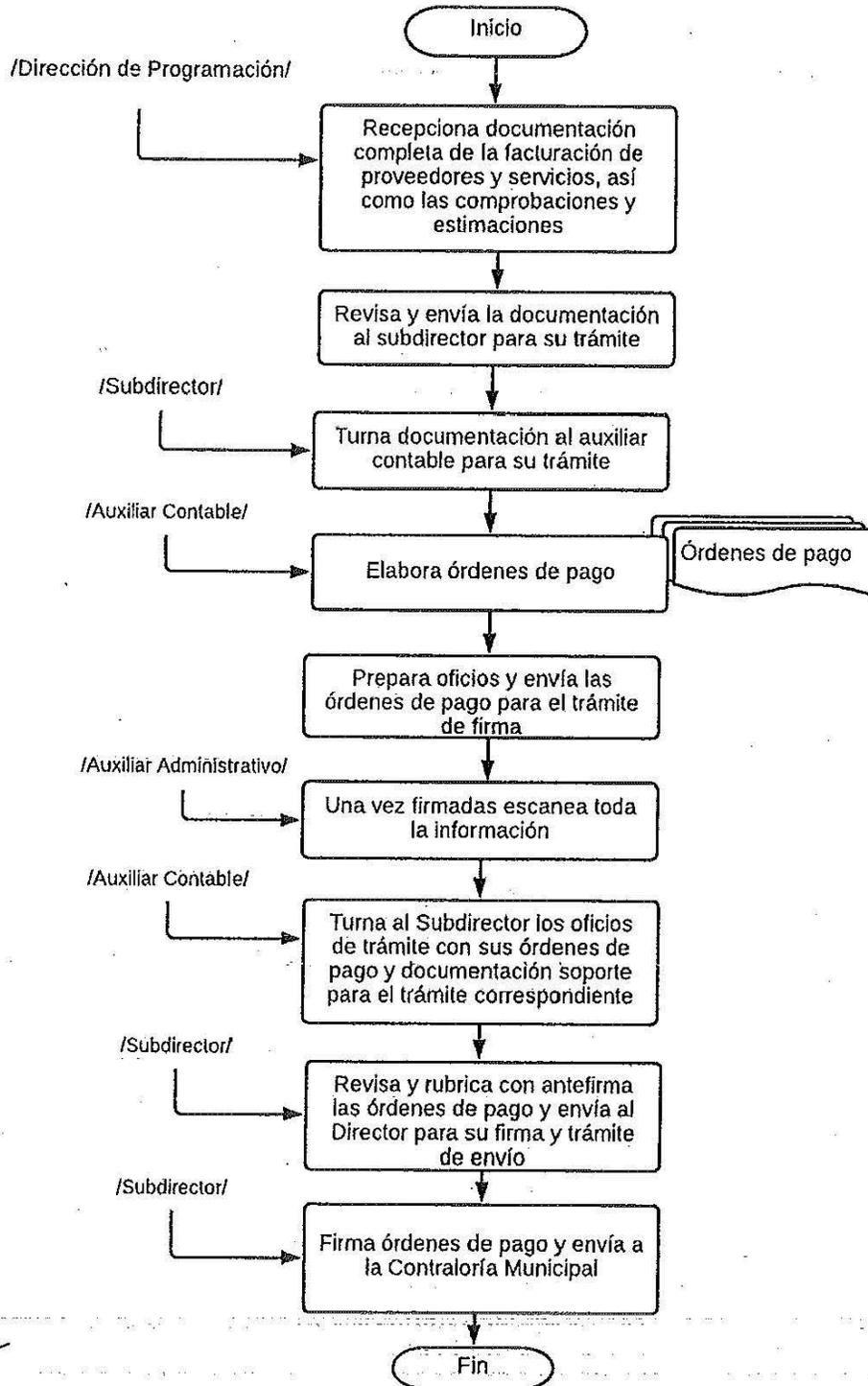
Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Recepciona documentación completa de la facturación de proveedores y servicios, así como las comprobaciones y estimaciones
Dirección de Programación	Revisa y envía la documentación al subdirector para su trámite
Subdirector	Turna documentación a la auxiliar contable para su trámite
Auxiliar Contable	Elabora órdenes de pago
Auxiliar Contable	Prepara oficios y envía las órdenes de pago para el trámite de firma
Auxiliar Administrativo	Una vez firmadas escanea toda la información
Auxiliar Contable	Turna al Subdirector los oficios de trámite con sus órdenes de pago y documentación soporte para el trámite correspondiente
Subdirector	Revisa y rubrica con antefirma las órdenes de pago y envía al Director para su firma y trámite de envío
Director de Programación	Firma órdenes de pago y envía a la Contraloría Municipal
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Trámite Elaboración e integración de la Cuenta Pública (Programática-Presupuestal)



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several initials in the center, and a signature on the right side.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

Procedimiento:  
Elaboración de la Autoevaluación Trimestral

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Al inicio del segundo al cuarto trimestre instruye al subdirector que inicie la integración de la Autoevaluación Trimestral
Subdirector	Turna la solicitud al Jefe de área de Programación y le da seguimiento
Jefe de Área de Programación	Imprime informes de la Autoevaluación del SIEN y analiza su integridad
Jefe de Área de Programación	Graba en CD los formatos de la Autoevaluación en formato de hoja de cálculo y lo entrega a auxiliar administrativo
Auxiliar Administrativo	Integra expediente de Autoevaluación y lo entrega al Subdirector
Subdirector	Elabora oficio para envió de la Autoevaluación a la Contraloría Municipal que es la encargada de integrarla y entregarla al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE)
Subdirector	Turna oficio y expediente de la Autoevaluación al Director de Programación para su firma y trámite
Director de Programación	Revisa y envía a la Contraloría Municipal la Autoevaluación Trimestral debidamente requisitada.
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten letter 'F']*

*[Handwritten numbers '3-4']*

*[Handwritten signature]*

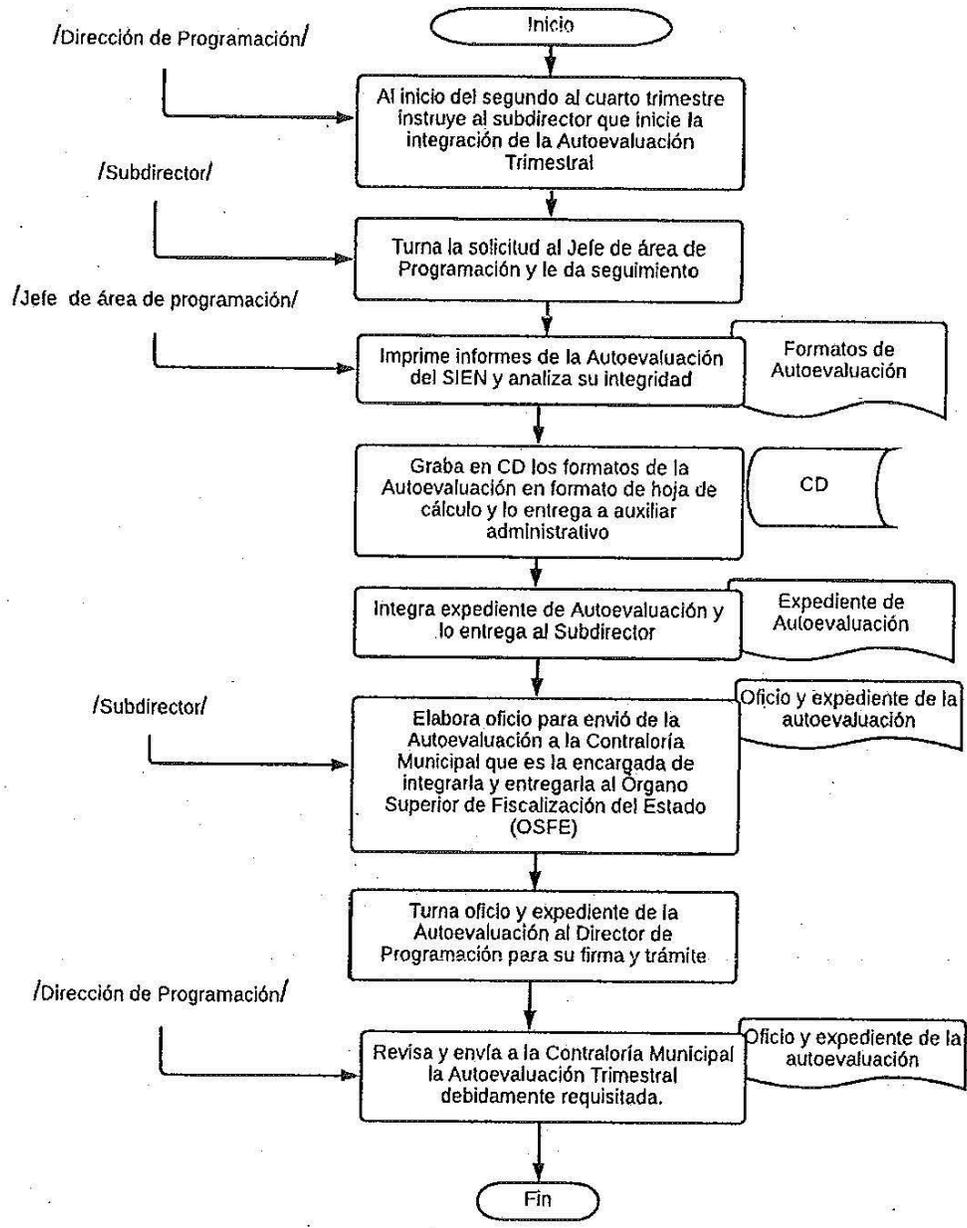
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Elaboración de la Autoevaluación Trimestral



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

Procedimiento:

Formulación de Plan Municipal de Desarrollo

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Realiza invitación de Plan Municipal de Desarrollo y envía a
Presidencia Municipal	Firma de autorización de invitaciones y las regresa a
Dirección de Programación	Recibe y distribuye invitaciones para los titulares de las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como de los diversos sectores de la comunidad.  Coordina la asamblea de COPLADEMUN
COPLADEMUN	Analiza, delibera y aprueba el Plan Municipal de Desarrollo
Presidencia Municipal	Somete para aprobación el Plan Municipal de Desarrollo a
Honorable Cabildo	Aprueba y envía a
Dirección de Programación	Recibe aprobado el Plan
Secretaría del Ayuntamiento	Certifica el acta de la sesión de Cabildo
Presidencia Municipal	Envía para su publicación en el periódico oficial del Estado
Dirección de Programación	Verifica y coordina su cumplimiento
Fin del procedimiento	

*[Handwritten signature]*

3-4

*[Handwritten signature]*

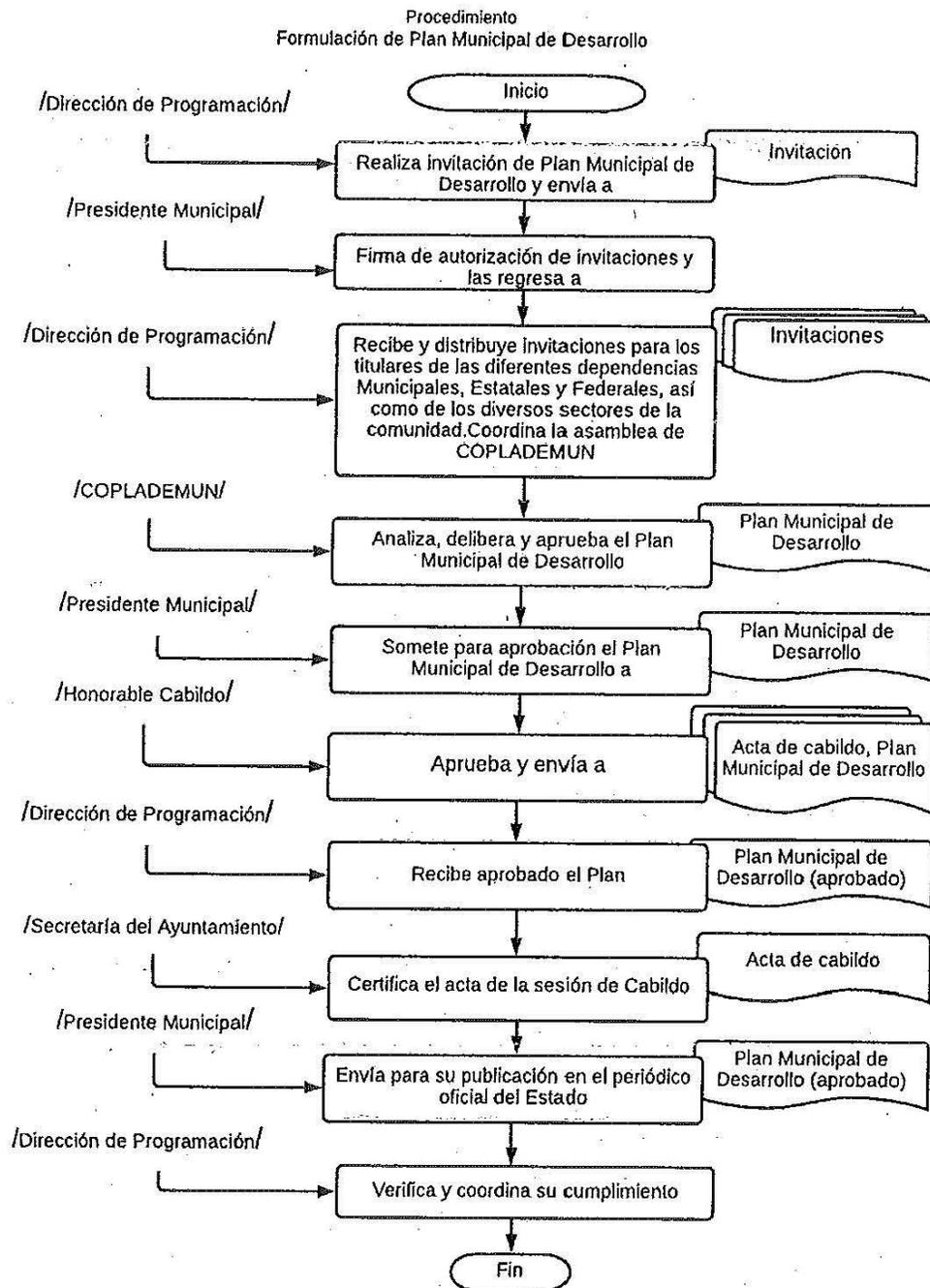
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



## Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Programación**

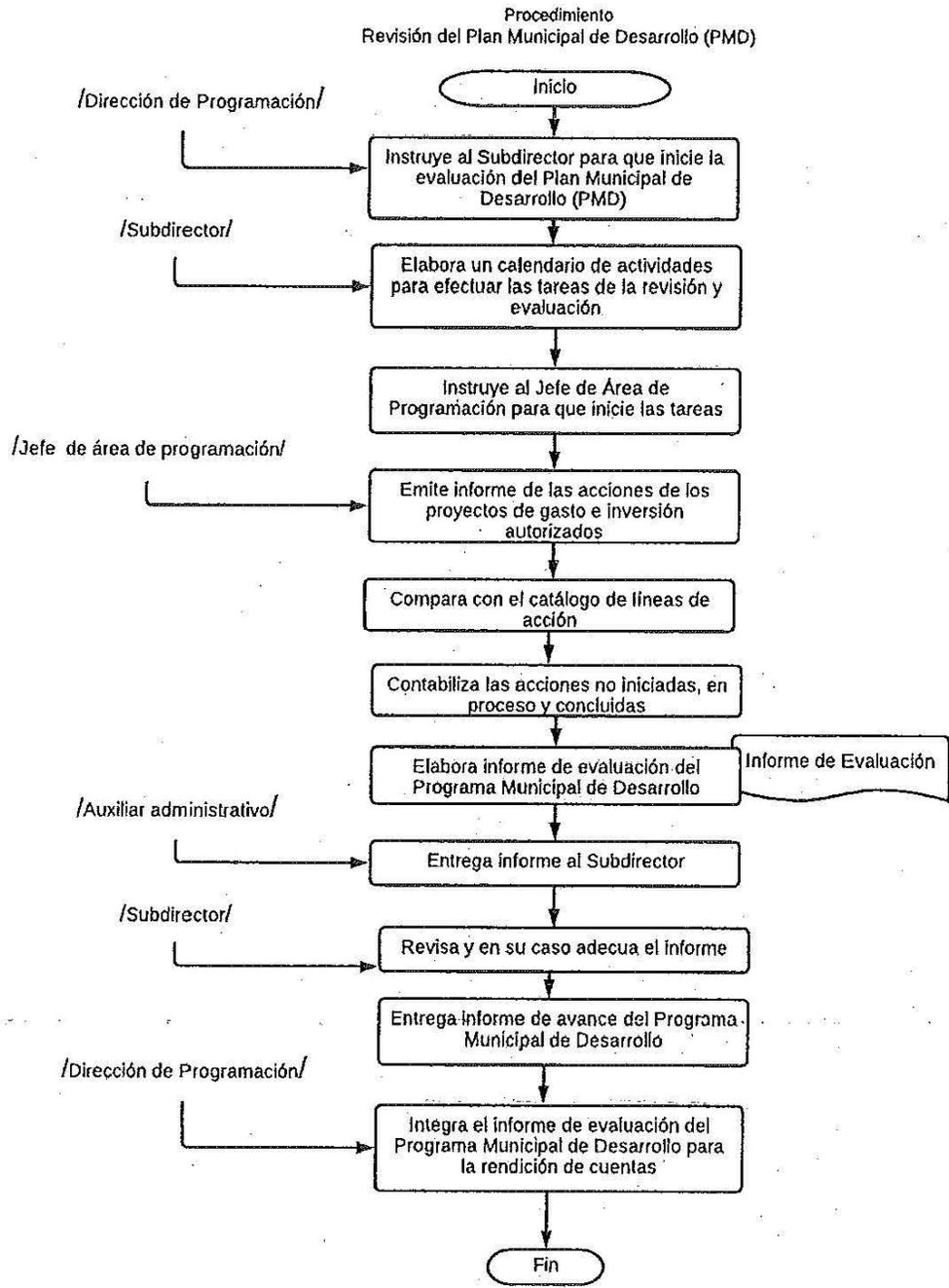
Procedimiento:

Revisión del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Programación	Instruye al Subdirector para que inicie la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)
Subdirector	Elabora un calendario de actividades para efectuar las tareas de la revisión y evaluación
Subdirector	Instruye al Jefe de Área de Programación para que inicie las tareas
Jefe de Área de Programación	Emite informe de las acciones de los proyectos de gasto e inversión autorizados
Jefe de Área de Programación	Compara con el catálogo de líneas de acción
Jefe de Área de Programación	Contabiliza las acciones no iniciadas, en proceso y concluidas
Jefe de Área de Programación	Elabora informe de evaluación del Programa Municipal de Desarrollo
Auxiliar administrativo	Entrega informe al Subdirector
Subdirector	Revisa y en su caso adecua el informe
Subdirector	Entrega informe de avance del PDM al Director de Programación
Dirección de Programación	Integra el informe de evaluación del PMD para la rendición de cuentas
Fin del proceso	



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Contraloría Municipal**

Procedimiento:  
Responsabilidades Administrativas

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Denunciante	Presenta queja o denuncia por supuestos daños a la Hacienda Publica
Contraloría	Conoce de las quejas o denuncia e inicia el proceso de investigación
Contraloría	Notifica a las dependencias de la investigación en curso
Dependencia	Recibe notificación y otorga las facilidades y documentación que le requiere la Contraloría
Contraloría	Procede a la investigación y, en su caso realiza auditoria de ser necesario
Auditor	Realiza procedimiento y de existir responsabilidad administrativa envía al
Área Investigadora	Para deslindar y verificar responsabilidades y canalizar al área substanciadora
Area Substanciadora	Cita a los involucrados en la investigación y escucha dichos y argumentos en los procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Autoridad Resolutora	Ejecuta la sanción respectiva y, en caso de ser necesario, presenta denuncias ante la Fiscalía Especializada en combate a la corrupción o ante homólogos en el ámbito locas
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

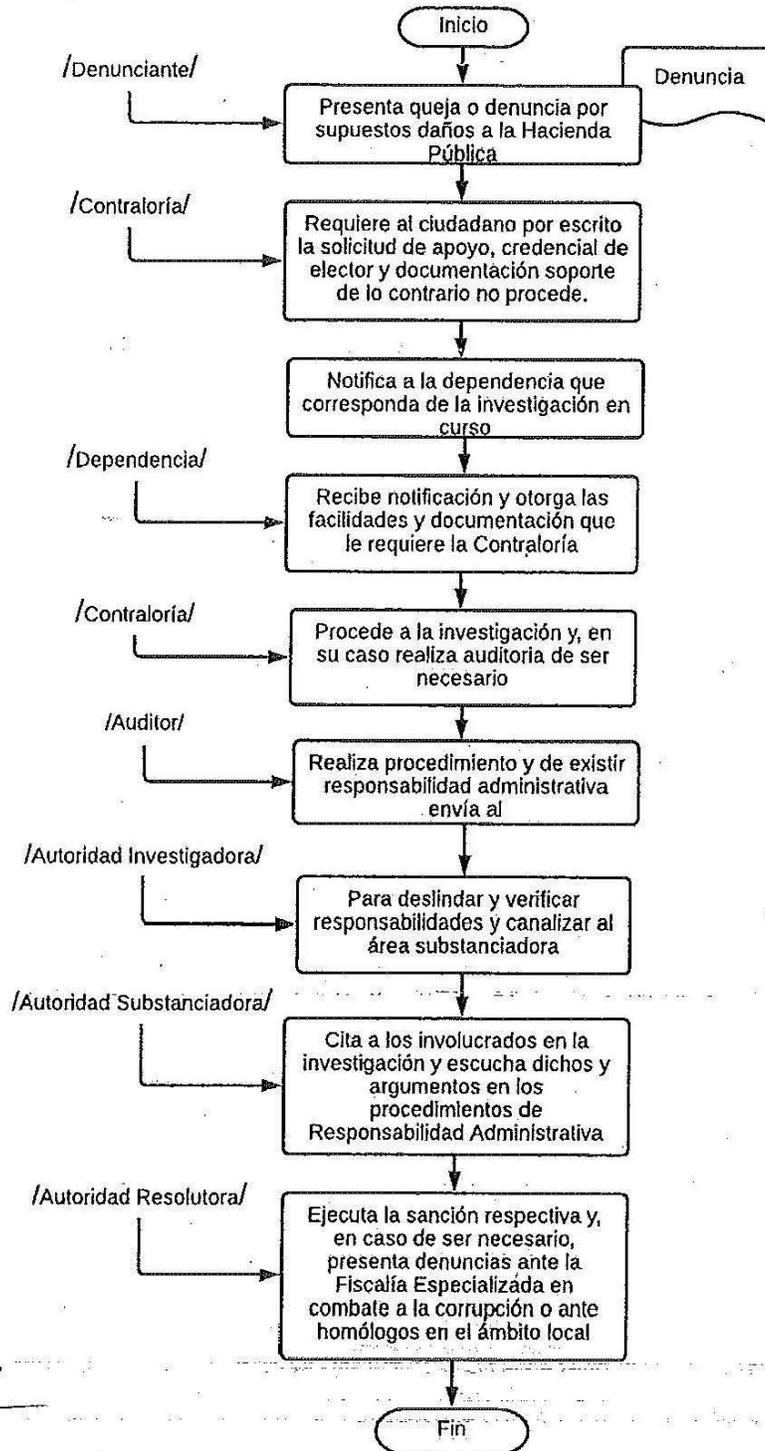
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Responsabilidades Administrativas



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Municipal**

Procedimiento:  
Mecanización Agrícola

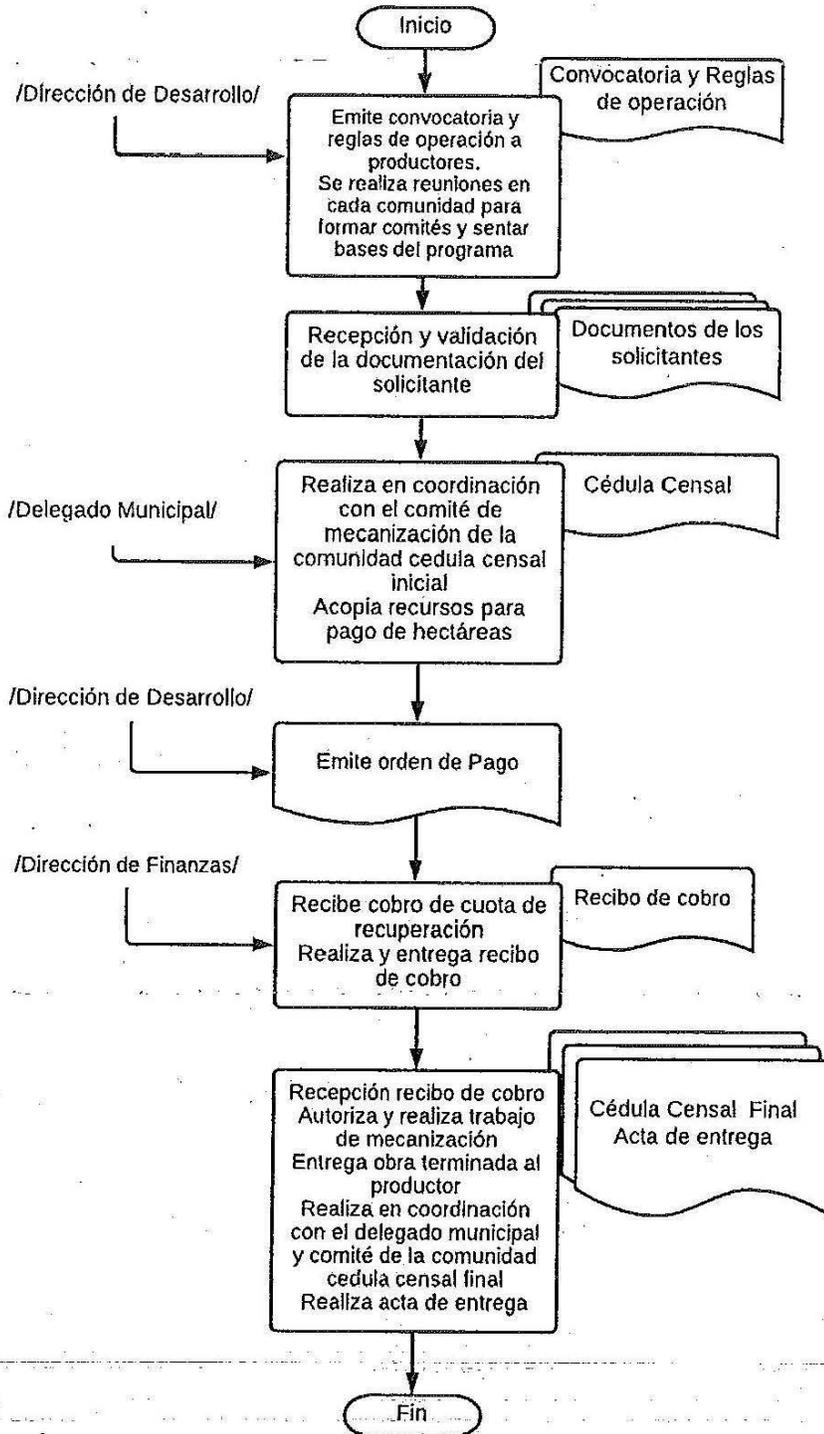
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Desarrollo	Emite convocatoria y reglas de operación a productores.  Se realiza reuniones en cada comunidad para formar comités y sentar bases del programa.  Recepción y validación de la documentación del solicitante.
Delegado Municipal	Realiza en coordinación con el comité de mecanización de la comunidad cedula censal inicial.  Acopia recursos para pago de hectáreas.
Dirección de Desarrollo	Emite orden de pago.
Dirección de Finanzas	Recibe cobro de cuota de recuperación.  Realiza y entrega recibo de cobro.
Dirección de Desarrollo	Recepción recibo de cobro.  Autoriza y realiza trabajo de mecanización.  Entrega obra terminada al productor.  Realiza en coordinación con el delegado municipal y comité de la comunidad cedula censal final.  Realiza acta de entrega.
Fin del Procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right side.



### Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

#### Procedimiento Mecanización Agrícola



*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten signatures and marks]*



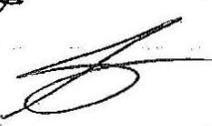
Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Fomento Económico y Turismo**

Procedimiento:  
Módulo del Servicio Nacional de Empleo

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Empresa	Da a conocer vacantes
Fomento Económico	Invita a ciudadanos a que participen en este programa y convoca :
Ciudadano	Entrega documentación solicitada por el SNE
Fomento Económico	Revisa la Documentación y agenda entrevista de trabajo
Ciudadano	Acude a la Entrevista y si es Aceptado Comunican tanto empresa, como Solicitante el resultado de la misma
Fomento Económico	Si el Solicitante es aceptado se informa a la Coordinación de la Zona Ríos del Servicio Nacional de Empleo Tabasco de lo contrario se vuelve a revisar su perfil, para futuras postulaciones
Coordinación de la Zona Ríos del SNE Tabasco	Este a su Vez informa al Servicio Nacional de empleo Federal
Fomento Económico	Informa a la Ciudadanía que se ocupó la vacante
Fin del Procedimiento	

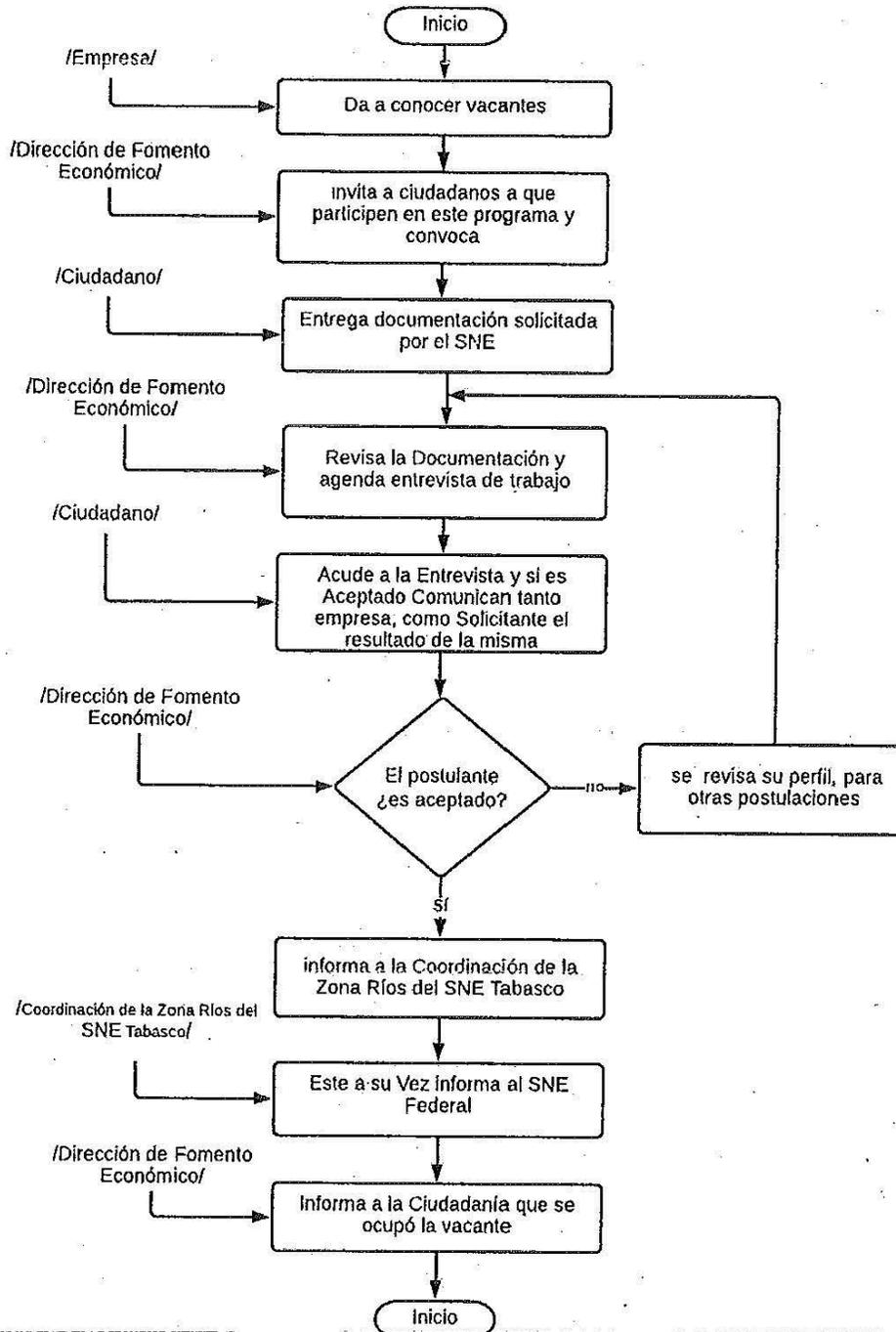

  
  






# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Módulo del Servicio Nacional de Empleo





Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM)**

Procedimiento:  
Licitación DOOTSM

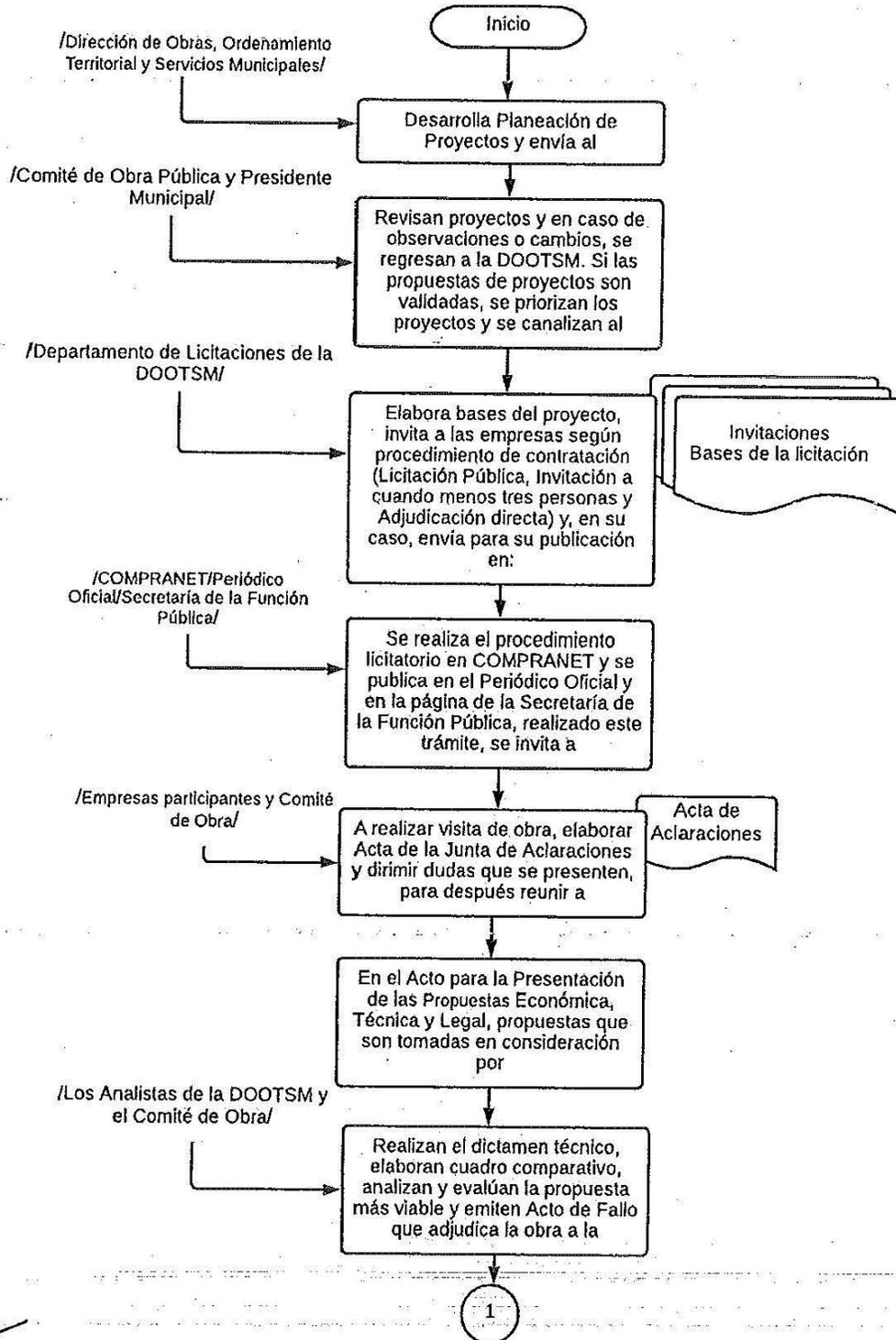
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM)	Desarrolla Planeación de Proyectos y envía al
Comité de Obra Pública y Presidente Municipal	Revisan proyectos y en caso de observaciones o cambios, se regresan a la DOOTSM. Si las propuestas de proyectos son validadas, se priorizan los proyectos y se canalizan al
Departamento de Licitaciones de la DOOTSM	Elabora bases del proyecto, invita a las empresas según procedimiento de contratación (Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación directa) y, en su caso, envía para su publicación en:
COMPRANET/Periódico Oficial/Secretaría de la Función Pública.	Se realiza el procedimiento licitatorio en COMPRANET y se publica en el Periódico Oficial y en la página de la Secretaría de la Función Pública, realizado este trámite, se invita a
Empresas participantes y Comité de Obra	A realizar visita de obra, elaborar Acta de la Junta de Aclaraciones y dirimir dudas que se presenten, para después reunir a
Empresas Participantes y Comité de Obra	En el Acto para la Presentación de las Propuestas Económica, Técnica y Legal, propuestas que son tomadas en consideración por
Los Analistas de la DOOTSM y el Comité de Obra	Realizan el dictamen técnico, elaboran cuadro comparativo, analizan y evalúan la propuesta más viable y emiten Acto de Fallo que adjudica la obra a la
Empresa ganadora	Presenta Acta Constitutiva, poder notarial, RFC y todos los documentos legales para firmar el contrato respectivo entre
DOOTSM, Empresa ganadora y Contraloría	Empresa presenta factura y XML, fianzas de vicios ocultos y fianza de anticipo y cumplimiento para que, la DOOTSM con el visto bueno de la Contraloría tramite anticipo ante la
Dirección de Finanzas	Recibe documentación y se establece el cargo del comprometido y devengado en el Sistema de Armonización Contable, para que la
Empresa Ganadora	Pasa al proceso de ejecución de la obra.
Fin de procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Trámite Licitación DOOTSM

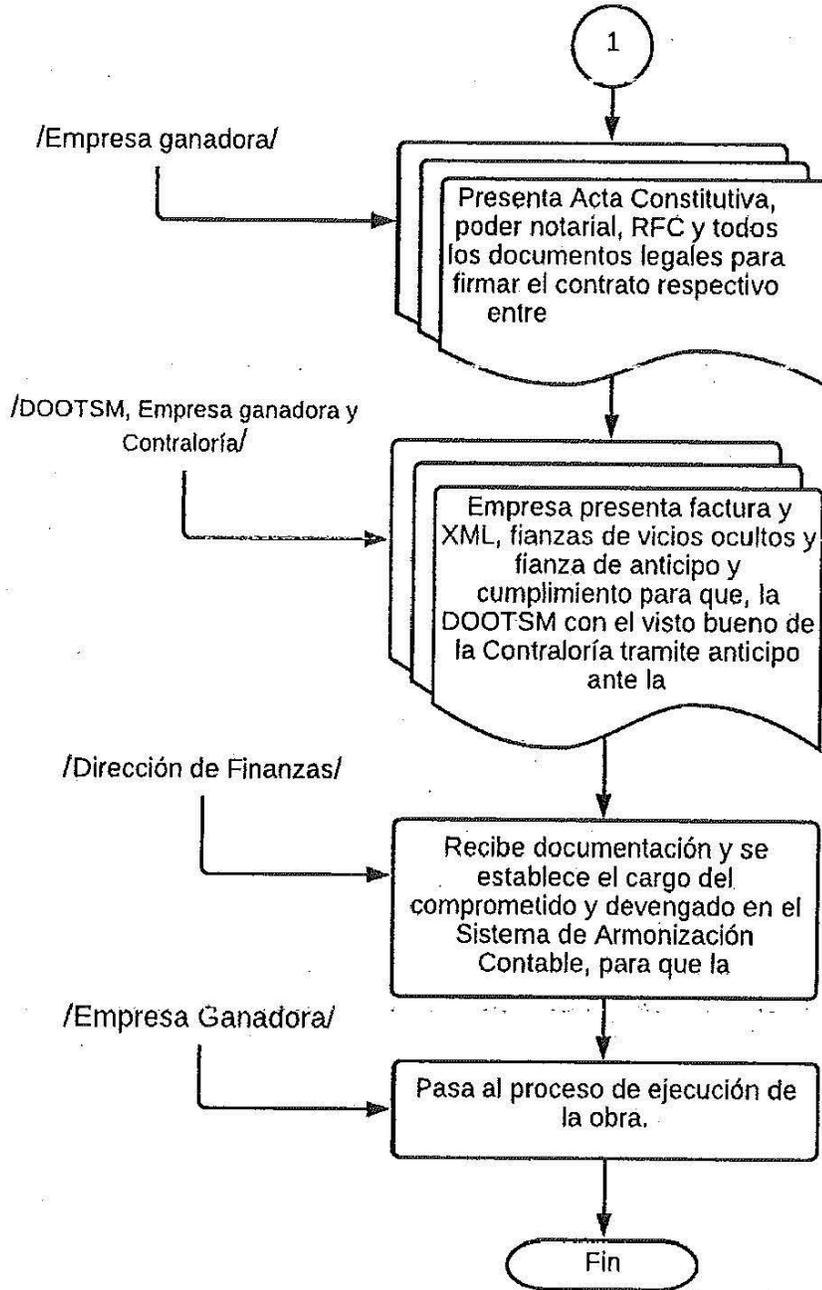


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Trámite Licitación DOOTSM



*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

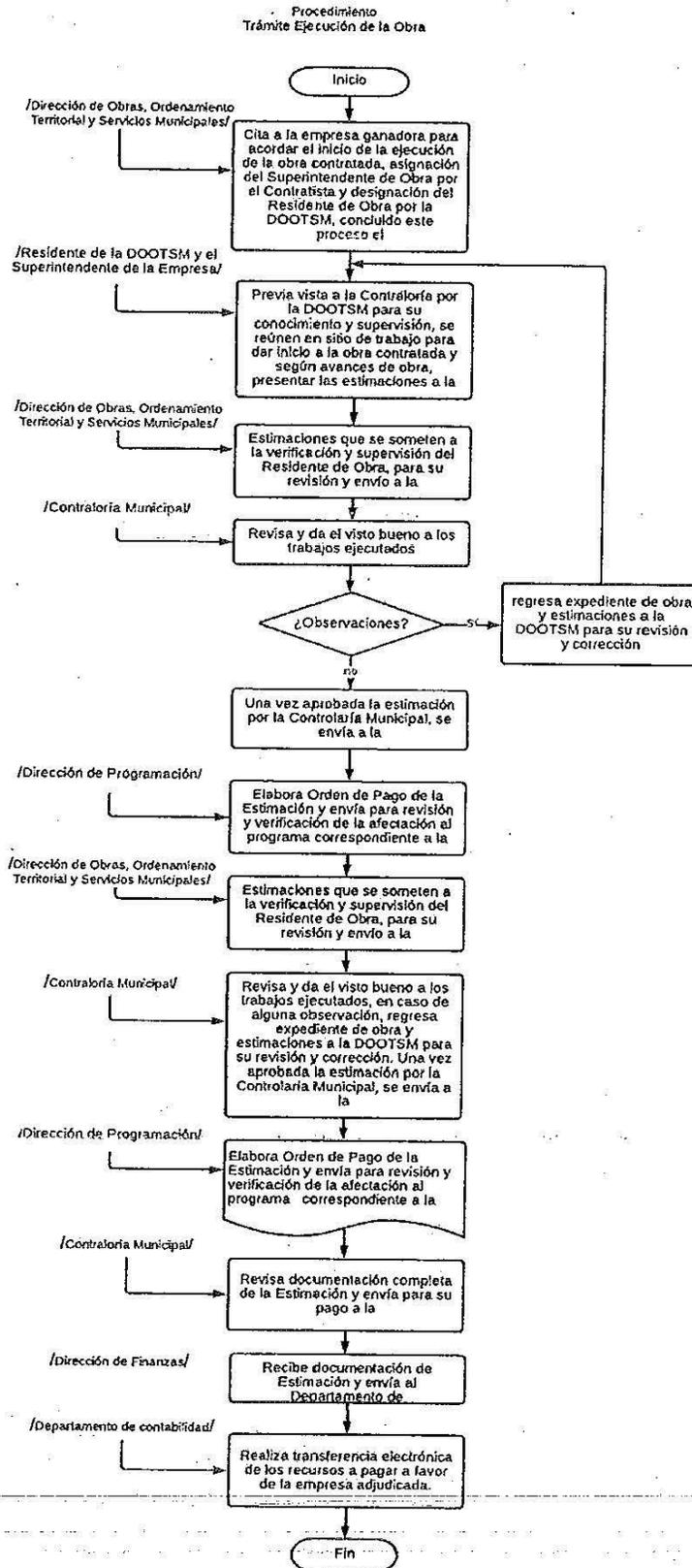
Procedimiento:  
Ejecución de la Obra

Areal/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales (DOOTSM)	Cita a la empresa ganadora para acordar el inicio de la ejecución de la obra contratada, asignación del Superintendente de Obra por el Contratista y designación del Residente de Obra por la DOOTSM, concluido este proceso el
Residente de la DOOTSM y el Superintendente de la Empresa	Previa vista a la Contraloría por la DOOTSM para su conocimiento y supervisión, se reúnen en sitio de trabajo para dar inicio a la obra contratada y según avances de obra, presentar las estimaciones a la
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales DOOTSM	Estimaciones que se someten a la verificación y supervisión del Residente de Obra, para su revisión y envío a la
Contraloría Municipal	Revisa y da el visto bueno a los trabajos ejecutados, en caso de alguna observación, regresa expediente de obra y estimaciones a la DOOTSM para su revisión y corrección. Una vez aprobada la estimación por la Contraloría Municipal, se envía a la
Dirección de Programación	Elabora Orden de Pago de la Estimación y envía para revisión y verificación de la afectación al programa correspondiente a la
Contraloría Municipal	Revisa documentación completa de la Estimación y envía para su pago a la
Dirección de Finanzas	Recibe documentación de Estimación y envía al Departamento de
Departamento de Contabilidad	Realiza transferencia electrónica de los recursos a pagar a favor de la empresa adjudicada.
Fin de procedimiento	

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and various initials scattered throughout the bottom section.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Procedimiento:  
Compra Directa de Insumos y Servicios Diversos

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Unidad Administrativa	Emite proforma Proforma de Orden de Compra de bienes Proforma de Orden de Servicios
Jefe de Departamento de Compras	Solicita cotizaciones con proveedores inscritos en el padrón una vez recibidas las cotizaciones se analiza junto con la cedula programática, validando que el importe no exceda los montos máximos establecidos en el reglamento del comité para este procedimiento.
Jefe de Departamento de Compras	Selecciona el proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio
Jefe de Departamento de Compras	Comunica la adjudicación del contrato al proveedor y se solicita su asistencia para firma del contrato estableciendo: día, hora y lugar
Departamento de Licitaciones	Elabora contrato de adquisición y/o prestación de servicios, para compromiso de compra-venta, conforme a lo establecido en la cotización
Jefe de Área	Genera la Orden de compra de bienes y/o Orden de Servicios, conforme a lo establecido en la cotización
Dirección de Administración	Suscripción del Contrato y se entrega al proveedor copia de la orden de compra de bienes y/o orden de servicios que suministrará
Jefe de Departamento de Compras	En caso de Orden de compra de bienes. Continúa con el punto número 10
Jefe de Departamento de Compras y Unidad Administrativa solicitante	En caso de Orden de servicio de bienes, validan la realización y entrega del servicio. Continúa con el punto número 14
Jefe de Almacén	Recibe los bienes de acuerdo al tiempo estipulado en el contrato, validando la recepción con factura y/o contrato
Jefe de Almacén	Si es correcto genera el vale de entrada de almacén y/o acta de entrega-recepción y sella la factura. Si procede continua con el punto 13.

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side of the table.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Área/Actor	Actividades
Jefe de Almacén	Si es incorrecto no recibe lo (s) producto (s) y se regresa la factura, informa al jefe del departamento de compras y se finaliza.
Jefe de Almacén	Entrega los productos a la unidad administrativa solicitante, generando vale de salida almacén y entrega la factura al Jefe de Departamento de Ventanilla
Jefe de Departamento de Ventanilla	Revisa los datos fiscales, valida y genera la verificación de la factura en el SAT e imprime el XML, emite contra recibo adjuntando documentación comprobatoria para tramite de la factura a la Dirección de Programación para la Orden de pago
Fin del procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

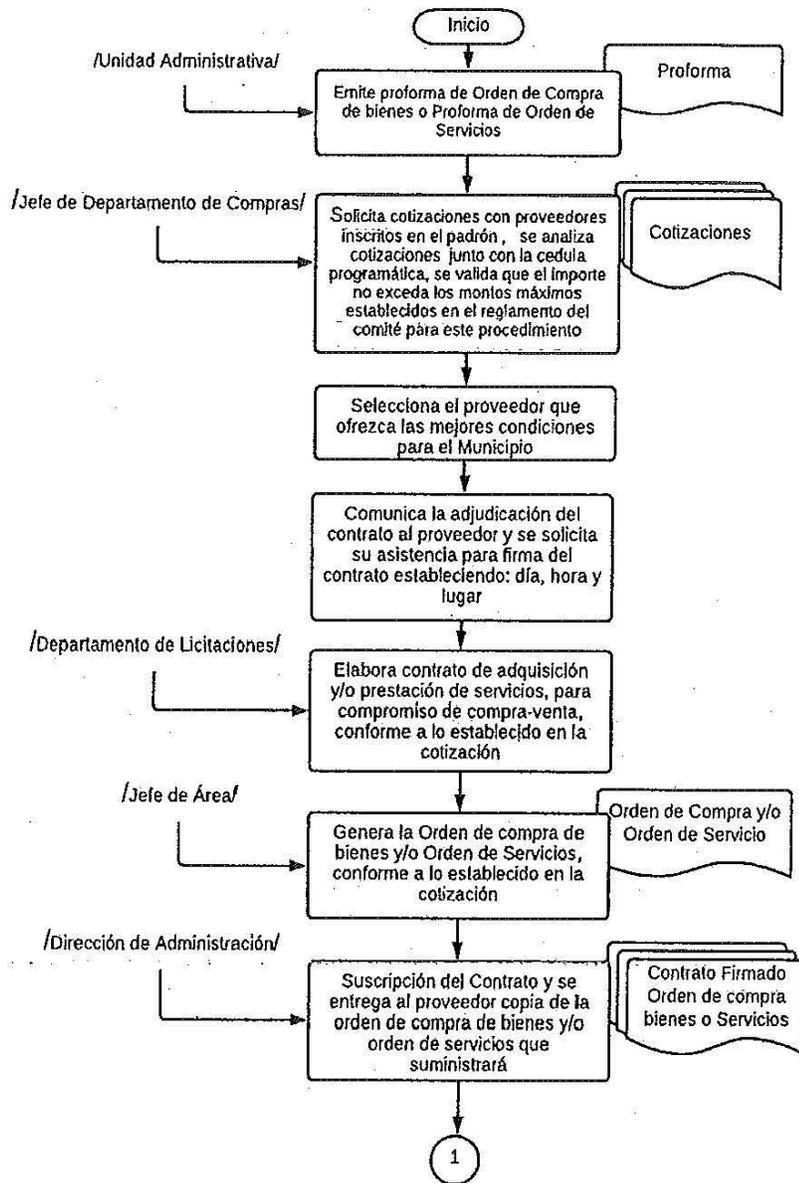
*[Handwritten signature]*

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



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Compra Directa de Insumos y Servicios Diversos

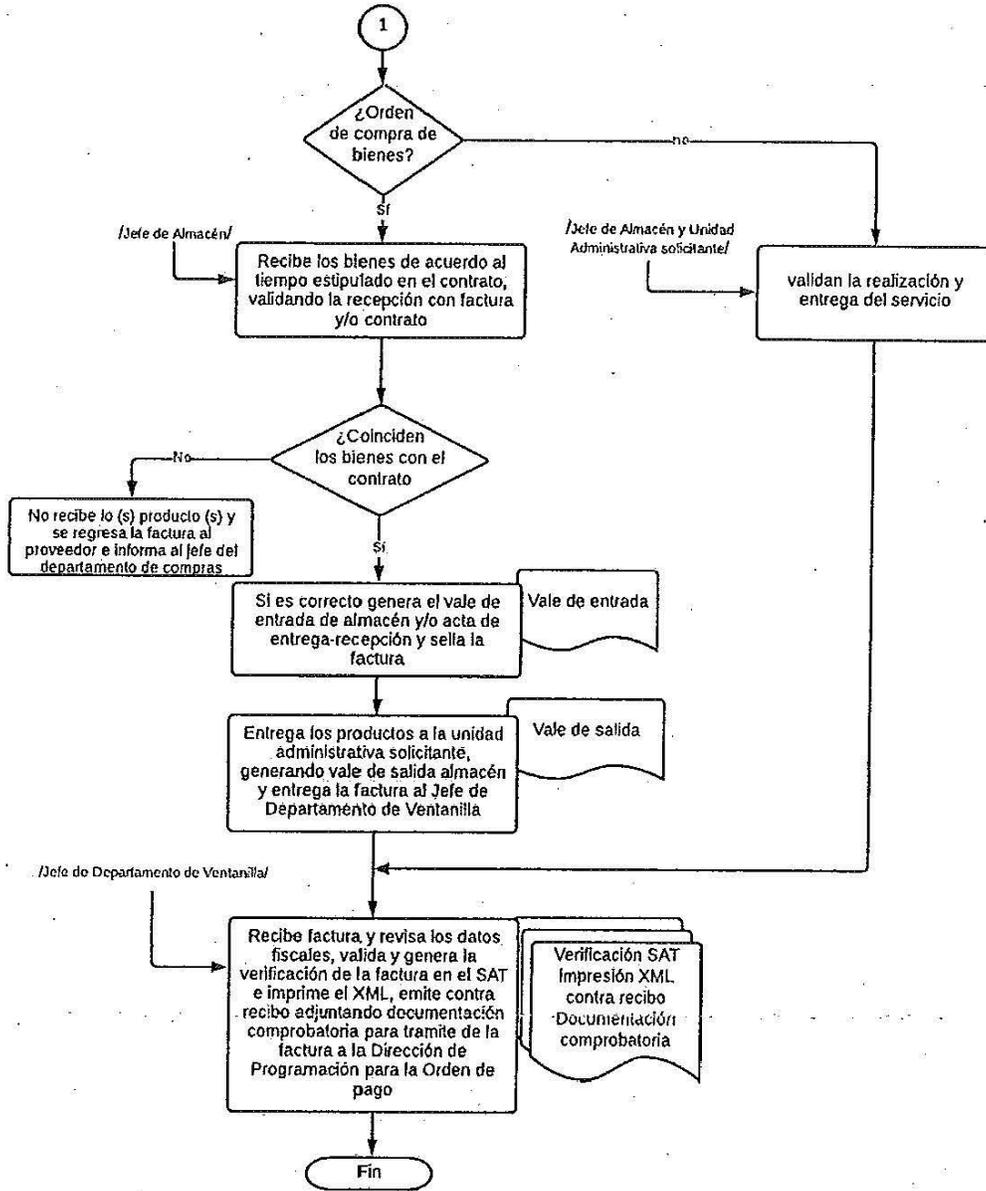


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Compra Directa de Insumos y Servicios Diversos



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Procedimiento:

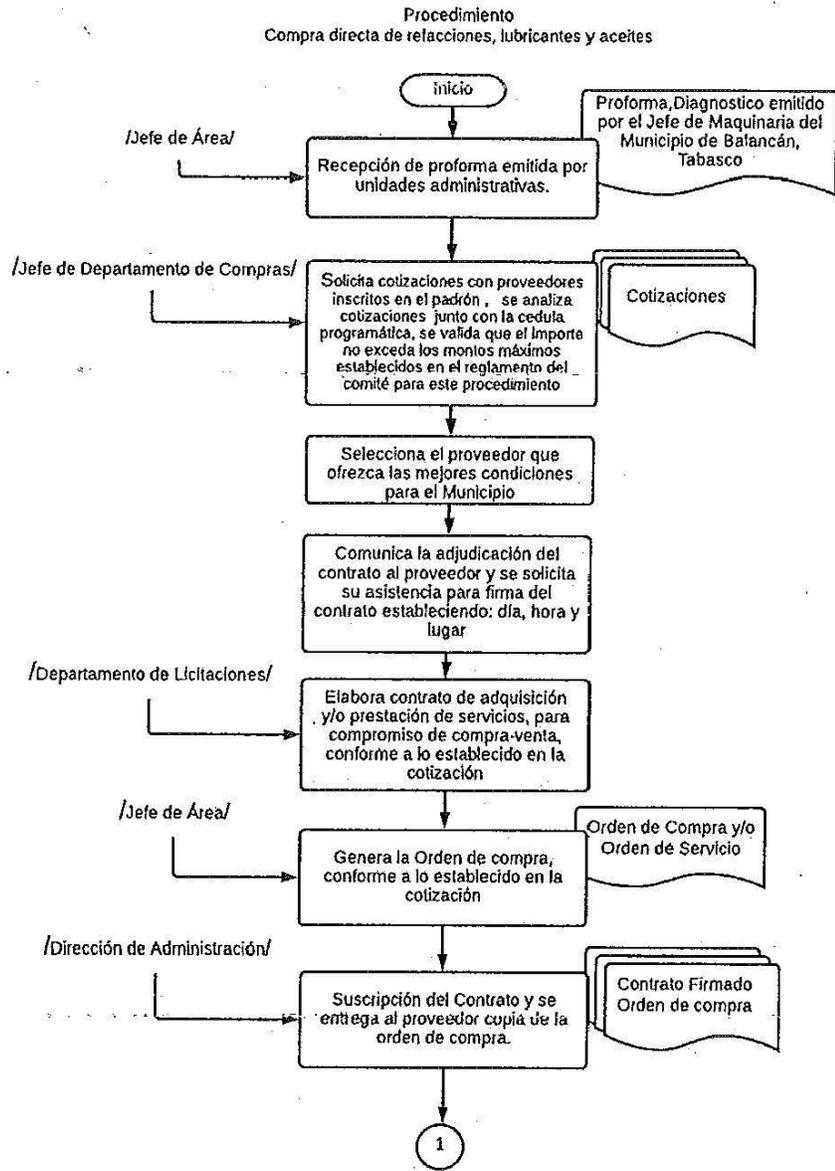
Compra directa de refacciones, lubricantes y aceites

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas. Diagnostico emitido por el Jefe de Maquinaria del Municipio de Balancán, Tabasco
Jefe de Departamento de Compras	Se solicitan cotizaciones con proveedores inscritos en el padrón de proveedores una vez recibidas las cotizaciones se analiza junto con la cedula programática, validando que el importe no exceda los montos máximos establecidos en el reglamento del comité para este procedimiento.
Jefe de Departamento de Compras	Se seleccionan el proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio
Jefe de Departamento de Compras	Se comunica la adjudicación del contrato al proveedor y se solicita su asistencia para firma del contrato estableciendo: día, hora y lugar, turna datos a
Departamento de licitaciones	Elabora contrato de adquisición, para compromiso de compra-venta, conforme a lo establecido en la cotización
Jefe de Área	Genera la orden de compra, conforme a lo establecido en la cotización
Dirección de Administración	Suscripción del Contrato en los términos establecidos en el comunicado y se entrega al proveedor copia de la orden de compra que suministrará
Departamento de Almacén	Recibe los bienes de acuerdo al tiempo estipulado en el contrato, validando la recepción con factura y/o contrato
Departamento de Almacén	Si es correcto genera el vale de entrada de almacén y/o acta de entrega-recepción y sella la factura. Si procede continua con el punto 11
Departamento de Almacén	Si es incorrecto no recibe lo (s) producto (s) y se regresa la factura
Departamento de Almacén	Jefe de Almacén: Entrega los productos a la unidad administrativa solicitante, generando vale de salida almacén y entrega la factura al Jefe de Ventanilla
Departamento de Ventanilla	Jefe de Departamento de Ventanilla, revisando los datos fiscales, valida y genera la verificación de la factura en el SAT e imprime el XML, emite contra recibo adjuntando documentación comprobatoria para tramite de la factura a la Dirección de Programación para la Orden de pago.
Fin del Procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

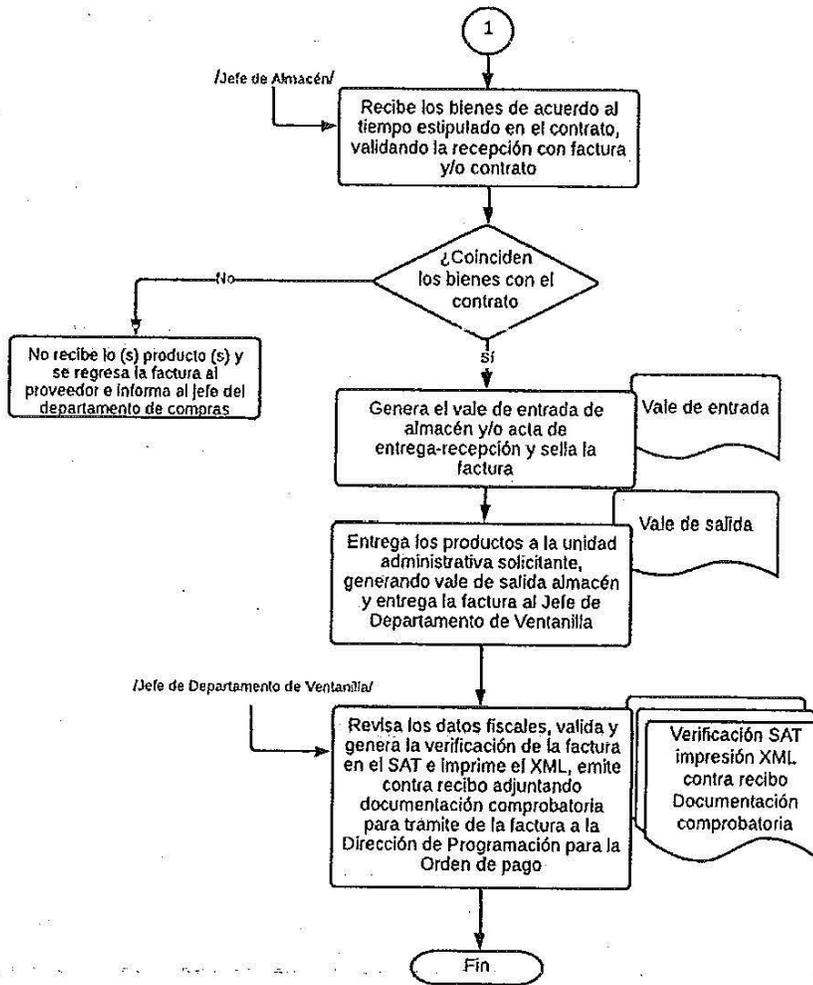


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Compra directa de refacciones, lubricantes y aceites



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Procedimiento:

Solicitud de orden de servicios de vehículos terrestres

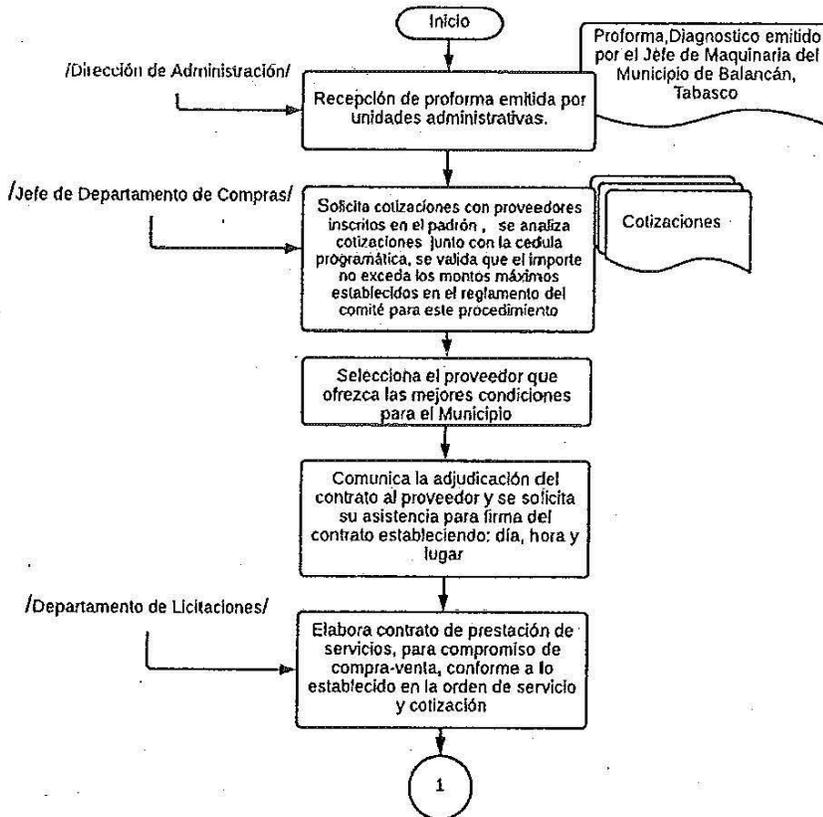
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Dirección de Administración	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas  Proforma y/o solicitud de servicio: Adjuntan diagnóstico emitido por el Jefe de Maquinaria del Municipio de Balancán, Tabasco
Jefe de Departamento de Compras	Se solicitan cotizaciones con proveedores inscritos en el padrón de proveedores una vez recibidas las cotizaciones se analiza junto con la cedula programática, validando que el importe no exceda los montos máximos establecidos en el reglamento del comité para este procedimiento.
Jefe de Departamento de Compras	Se seleccionan el proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio
Jefe de Departamento de Compras	Se comunica la adjudicación del contrato al proveedor y se solicita su asistencia para firma del contrato estableciendo: día, hora y lugar
Departamento de Licitaciones	Elabora contrato de prestación de servicios, para compromiso de compra-venta, conforme a lo establecido en la orden de servicio y cotización
Jefe de Área	Genera la orden de servicio. (Momento contable comprometido) conforme a lo establecido en la cotización
Dirección de Administración	Suscripción del Contrato en los términos establecidos en el comunicado y se entrega al proveedor copia de la orden de servicios que realizara
Unidad Administrativa Solicitante	Ingresa al taller del proveedor adjudicado, el vehículo para el servicio correspondiente, el proveedor entrega al servidor público hoja de ingreso de vehículo
Proveedor	Entrega el vehículo con el servicio correspondiente, el proveedor emite la factura al Jefe de Departamento de Ventanilla
Jefe de Departamento de Ventanilla	Recibe y revisa los datos fiscales de la factura, valida y genera la verificación de la factura en el SAT e imprime el XML, emite contra recibo adjuntando documentación comprobatoria para tramite de la factura a la Dirección de Programación para la Orden de pago
Fin de Procedimiento	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right side.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

## Procedimiento Solicitud de orden de servicios de vehículos terrestres



*[Handwritten signatures and initials]*

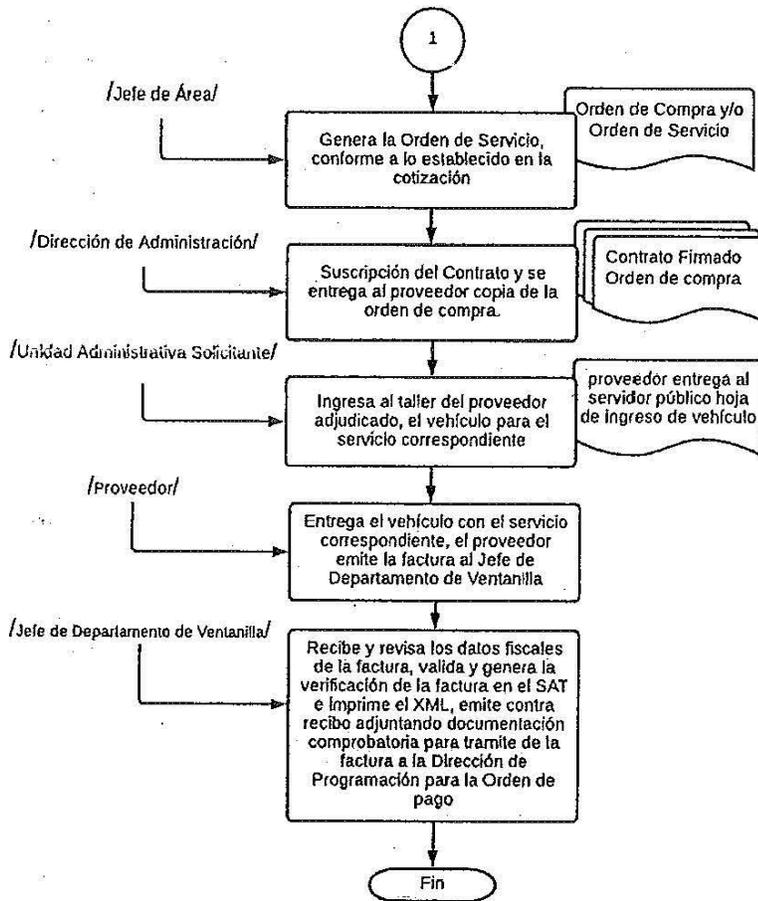
*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and initials]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Solicitud de orden de servicios de vehículos terrestres



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Unidad Administrativa: Dirección de Administración

Procedimiento:

Compra directa de combustible

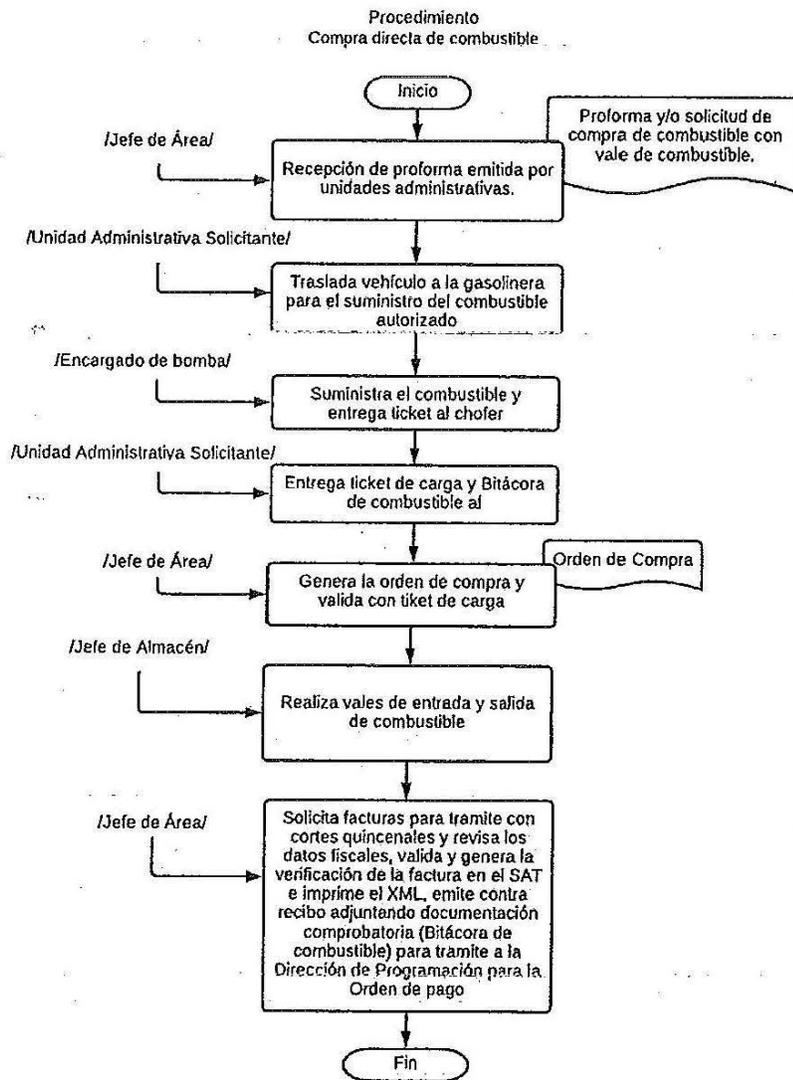
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas.  Proforma y/o solicitud de compra de combustible con vale de combustible.
Unidad Administrativa Solicitante	Traslada vehículo a la gasolinera para el suministro del combustible autorizado
Encargado de bomba	Suministra el combustible y entrega ticket al chofer
Unidad Administrativa Solicitante	Entrega Ticket de carga y Bitácora de combustible al
Jefe de Área	Genera la orden de compra. (Momento contable comprometido) validando con tiket de carga
Jefe de Almacén	Realiza vales de entrada y salida de combustible
Jefe de Área	Solicita facturas para tramite con cortes quincenales y revisa los datos fiscales, valida y genera la verificación de la factura en el SAT e imprime el XML, emite contra recibo adjuntando documentación comprobatoria (Bitácora de combustible) para tramite a la Dirección de Programación para la Orden de pago
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Procedimiento:

Licitación Simplificada Menor o Mayor

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas
Departamento de Compras	Solicita cotizaciones, recibidas, se analiza junto con la cedula programática, y se valida el importe para determinar si procede la Licitación Simplificada Menor o Mayor o Pública, se turna al departamento de licitaciones, copias de las proformas y cedula programática, previa autorización del Director de Administración
Departamento de Licitaciones	Elabora las invitaciones al número de licitantes según la modalidad que corresponda, y turna al titular de
Dirección de Administración	Revisa, firma, sella y envía, Recibe los acuses de las invitaciones dirigidas a los proveedores con sello y firma y turna al
Departamento de Licitaciones	Elabora oficios de invitación a los integrantes del Comité, (anexando copia de proforma, cedula programática y acuse de invitaciones), turna al titular de
Dirección de Administración	Revisa, firma, sella y envía invitaciones, recepciona los acuses debidamente recibidos con firma y sello.
Dirección de Administración	Recepciona las proposiciones técnicas y económicas por escrito de acuerdo a lo establecido en la invitación.
Comité de Adquisiciones	<p>Efectúa reunión relativa al acto de presentación y apertura de proposiciones:</p> <p>Etapa técnica: Apertura únicamente de los sobres que contengan las proposiciones técnicas y documentación legal, se descartan las que hubiesen omitido algún requisito de los exigidos, se rubricaran el documento que contiene las especificaciones técnicas y los escritos, la documentación se recibirá cuantitativamente para su evaluación técnica, y se turna al departamento de licitaciones.</p> <p>El comité puede continuar con el desarrollo del proceso ese mismo día o establecer en el acta fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la etapa económica.</p>
Departamento de Licitaciones	Levanta el acta de la etapa económica en la que se menciona los licitantes cuyas proposiciones técnicas hayan cumplido cuantitativamente con requisitos legales y

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'B', 'D', 'A', and other illegible marks.]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'P.M.', 'B', and other illegible marks.]



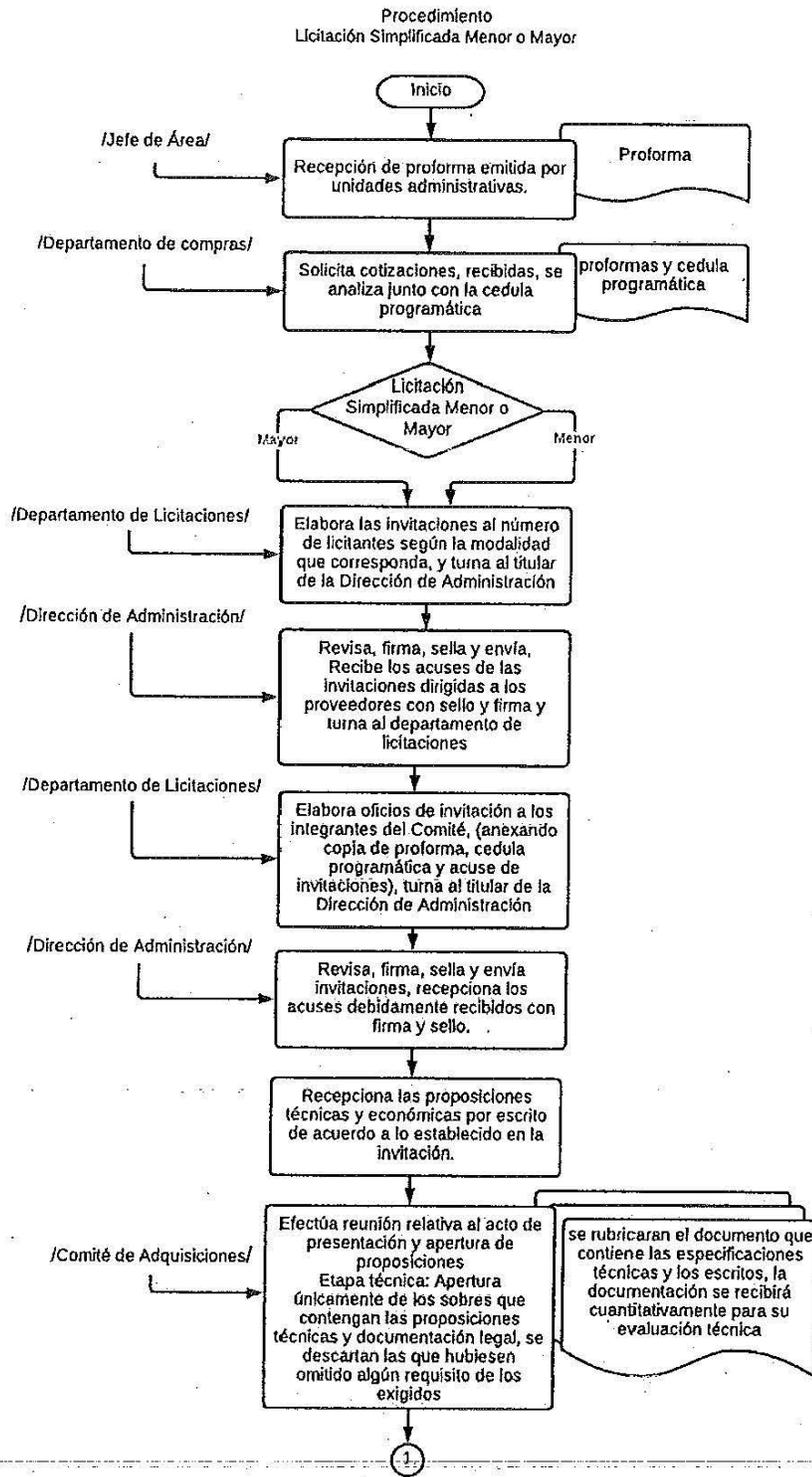
## Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Área/Actor	Actividades
	técnicos y las que fueron descartadas detallando razones que tuvieron para ello.
Unidad Administrativa Solicitante	La unidad administrativa responsable de la proforma elaborará un dictamen técnico, que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante.
Comité de Adquisiciones	<p>Proceden a efectuar la</p> <p>Etapa Económica: Apertura de los sobres que contengan las proposiciones económicas y documentos con los requisitos exigidos de los licitantes cuyas proposiciones técnicas no hayan sido descartadas, los documentos de esta etapa se rubricaran por el comité.</p> <p>Elaboración del Cuadro Comparativo de las proposiciones económicas, el cual será firmado por los integrantes del comité.</p> <p>Designación del proveedor ganador de conformidad con el artículo 34 de la Ley.</p> <p>El comité se apoya con el:</p>
Departamento de Licitaciones	Levanta el acta en la que se menciona el nombre del adjudicado y se hace constar las proposiciones que hubieran sido desechadas en cualquier etapa del procedimiento
Dirección de Administración	Emite el fallo de la licitación simplificada y se notifica en lugar visible, en las oficinas señaladas en la invitación, surtiendo efecto al día hábil siguiente.
Departamento de Licitaciones	Al término de la notificación del fallo, se comunica, al licitante ganador fijando día y hora para la firma del contrato.
Fin del Procedimiento	

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

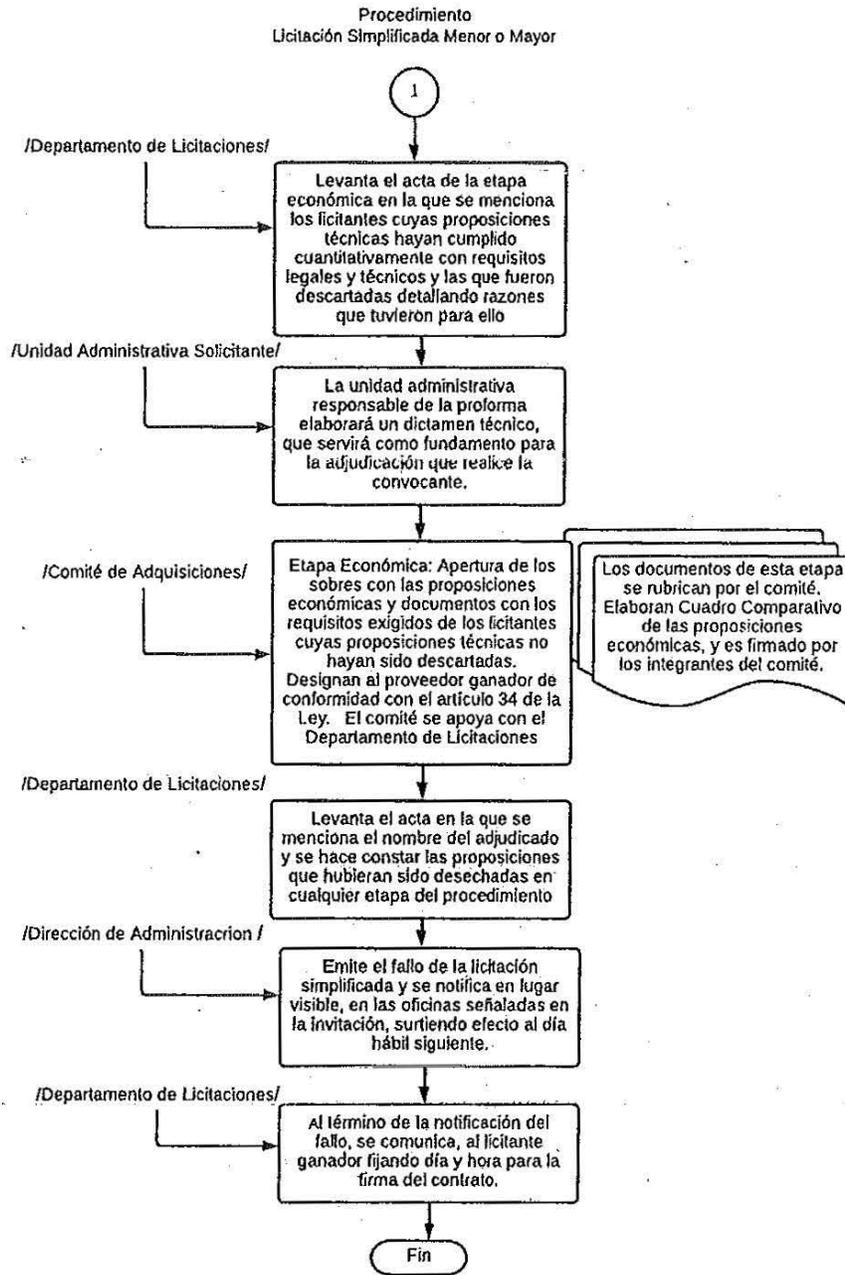


# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán





# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



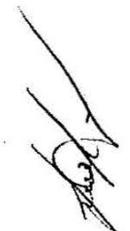
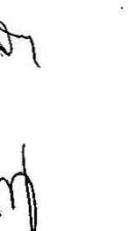
Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

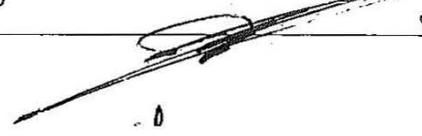
Procedimiento:

Adjudicación Directa Estatal  
(LAAPSET Y SU REGLAMENTO) Y REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN TABASCO.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas
Departamento de Compras	Se solicitan cotizaciones con proveedores inscritos en el padrón de proveedores una vez recibidas las cotizaciones se analiza junto con la cedula programática, seleccionando al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio.
Dirección de Administración	Sustenta en alguno de los supuestos de los artículos 25 fracción I, 38, 39 o 40 de la Ley, el área contratante elabora un dictamen motivando y fundamentando adecuadamente la justificación de excepción a licitación, considerando los criterios de: Economía, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad y Transparencia, además de contemplar los requisitos mínimos establecidos en el art. 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tabasco.
Departamento de Licitaciones	Elabora oficios de invitación a los integrantes del Comité para asistencia a sesión de comité para la procedencia de la adjudicación directa (anexando copia de requisiciones y cedula programática), turna al titular de
Dirección de Administración	Revisa, Firma, sella y envía.
Comité de Adquisiciones/Departamento de Licitaciones	Celebración de Sesión de Comité para dictaminar la procedencia de excepción a licitación en los términos establecidos en el orden del día plasmada en los oficios de invitación entregada a los integrantes del comité y Elaboración del Acta  Procede el dictamen: SI pasa al punto 7 de lo contrario se regresa al punto 2
Dirección de Administración	Notifica la adjudicación del contrato y solicita documentación al proveedor adjudicado para elaborar el contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización (proforma), se apoya con
Departamento de Licitaciones	Suscripción del Contrato
Fin del procedimiento	

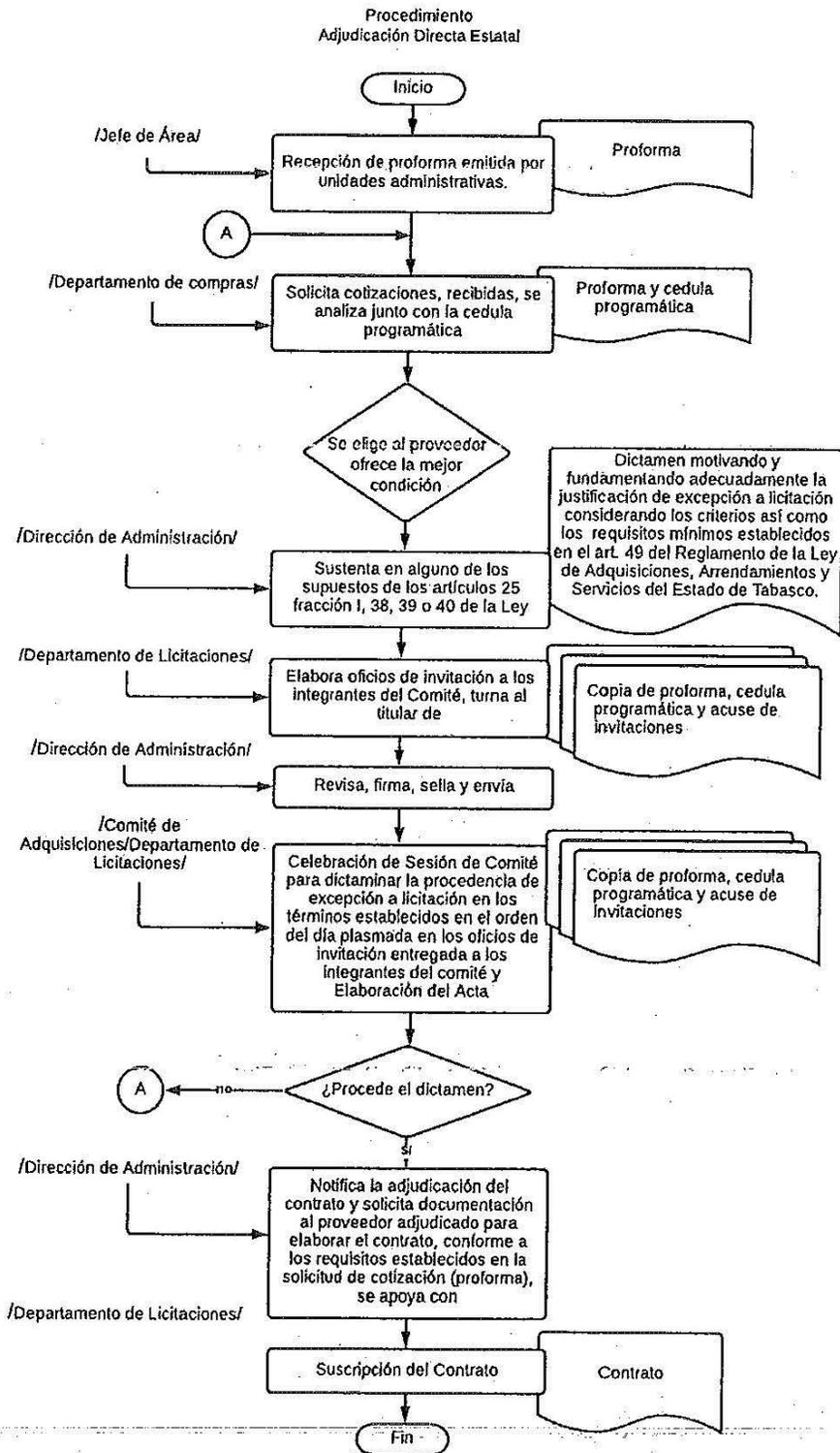

 







# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Nombre del Procedimiento:

Licitación Pública Estatal o Nacional (LAAPSET Y SU REGLAMENTO) Y REGLAMENTO DEL COMITÉ DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN TAB.

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas.
Departamento de Compras	Analiza proforma y cedula programática, para validar si el importe rebasa los montos máximos para procedimiento de Licitación Simplificada o Publica, En caso afirmativo se remite al departamento de licitaciones, con copias de las proformas y cédula programática
Departamento de Licitaciones	Elabora la Convocatoria y Bases para su debida publicación en el Periódico Oficial y en medios electrónicos oficiales.
Dirección de Administración	Revisa, firma, sella y autoriza  La convocatoria para la Publicación el Periódico oficial del estado  La convocatoria y bases para la incorporación en el sistema electrónico COMPRANET de la Secretaria de la Función Pública.
Caja Finanzas	Publicada la convocatoria en el periódico e incorporada la misma y bases en el sistema electrónico de la SFP, se inicia la venta de las bases, hasta por cinco días hábiles.
Departamento de Licitaciones	Realiza los oficios de invitación a los integrantes del Comité
Dirección de Administración	Revisa y Firma oficios de invitación, recabando la firma y sello de recibido de los mismos (anexa copia de proforma y cédula programática)
Comité de Adquisiciones	Si hubiera modificaciones de la convocatoria y/o bases por el comité hasta cinco días naturales antes de la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones técnicas. Las modificaciones se harán por escrito, se darán a conocer a los licitantes, mismas que serán publicadas por una sola ocasión, en los mismos medios en que se haya publicado la convocatoria original.

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

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Área/Actor	Actividades
Dirección de Administración/Unidad Administrativa Solicitante /Licitantes	<p>Visita a las instalaciones o lugares de sitios de servicios, de acuerdo a lo establecido en las bases se efectúa el registro de asistencia al iniciar la visita, para hacer constar quienes participaron.</p> <p>En estas visitas se considera lo siguiente:</p> <p>Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito y serán resueltas durante la junta de aclaraciones.</p>
Comité de Adquisiciones /Licitantes	Celebran la junta de aclaraciones en los términos establecidos en las bases de la licitación pública
Departamento de Licitaciones	Al finalizar la junta de aclaraciones se elabora el acta en que se hará constar quienes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo, posteriormente se difundirá en el sistema electrónico de la Secretaría de la Función Pública.
Comité de Adquisiciones/Licitantes /Departamento de Licitaciones	<p>Celebración y Elaboración del Acta de presentación solo participan los licitantes que adquirieron las bases de la Licitación pública, posteriormente se difundirá en el sistema electrónico de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Recepción de la Documentación legal administrativa distinta a las proposiciones técnicas y económicas a la vista solicitados en las bases.</p>
Comité de Adquisiciones/Licitantes/Departamento de Licitaciones	<p>Se procede a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente para su revisión cuantitativa sin entrar al contenido o procedencia de los documentos y se desecharan las que hubiesen omitido algún requisito.</p> <p>Se precisan los motivos en el acta, de las propuestas desechadas, se rubrican los documentos contenidos en la propuesta técnica presentadas, así como los sobres que contenga la propuesta económica, serán firmados por los licitantes y quedaran bajo custodia de la convocante quien establecerá en el acta la fecha, lugar y hora en que se llevara a efecto la etapa económica.</p>
Unidad Solicitante	Elabora dictamen, en cuanto a los aspectos técnicos que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante, debidamente firmado.
Comité de Adquisiciones/Licitantes	Etapa Económica:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a vertical column of initials on the right side of the table.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Área/Actor	Actividades
/Departamento de Licitaciones	<p>Se da Lectura al fallo Técnico y conocido el resultado, se procede a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieran sido desechadas en la etapa Técnica, dando lectura de los importes de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos, precisando motivos de propuestas económicas desechadas, el comité y licitantes que hubiesen asistido firmaran las proposiciones económicas aceptadas, en el acta de levantamiento la convocante señalara fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación pública.</p> <p>El comité elabora un dictamen de análisis comparativo de las proposiciones admitidas y del presupuesto el cual servirá como fundamento para el fallo.</p>
Comité de Adquisiciones /Departamento de Licitaciones	<p>Emisión y Comunicación del Fallo de la licitación de fallo en las oficinas señaladas en las bases de la licitación, surtiendo efecto al día hábil siguiente. Posteriormente se difunde en el sistema electrónico de la Secretaria de la Función Pública Suscripción del contrato.</p>
Fin del procedimiento	

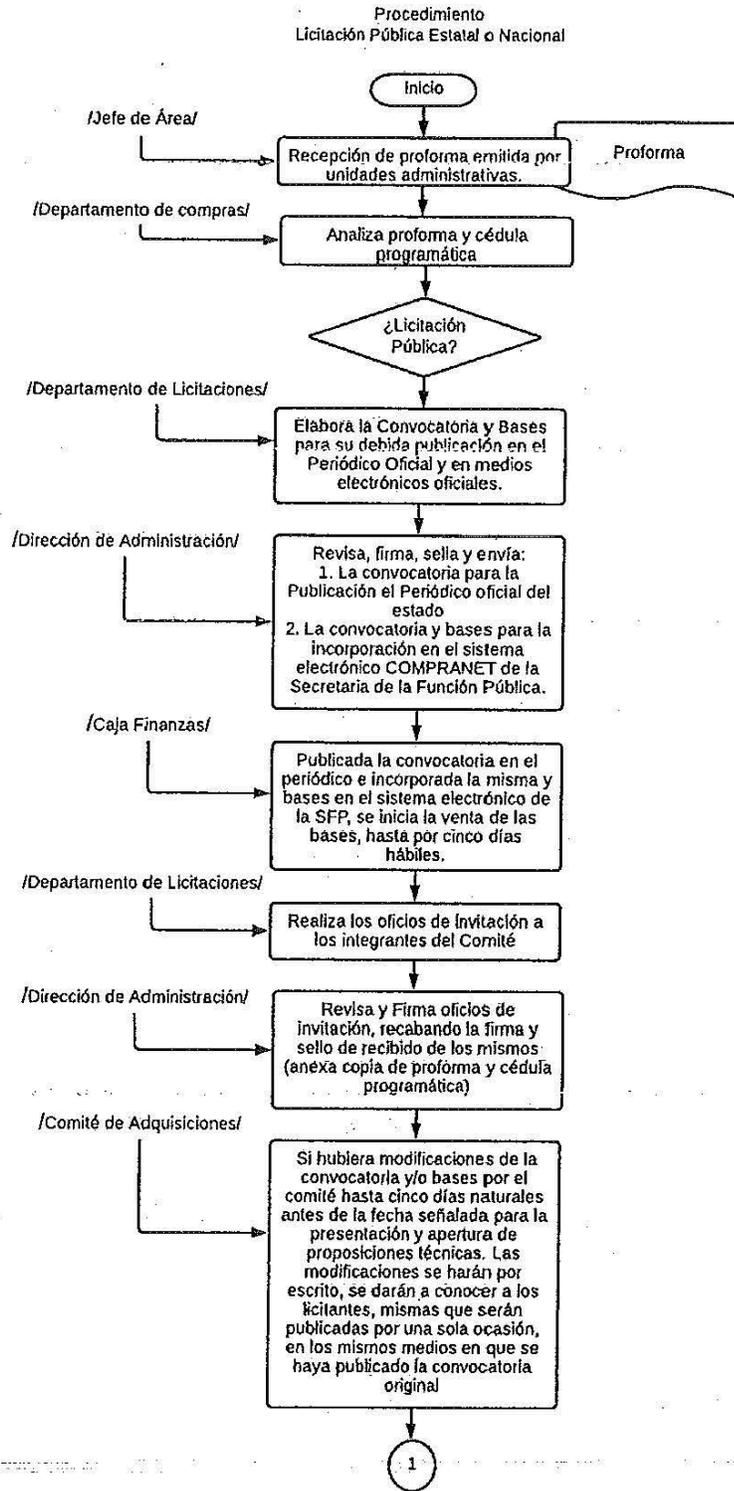
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

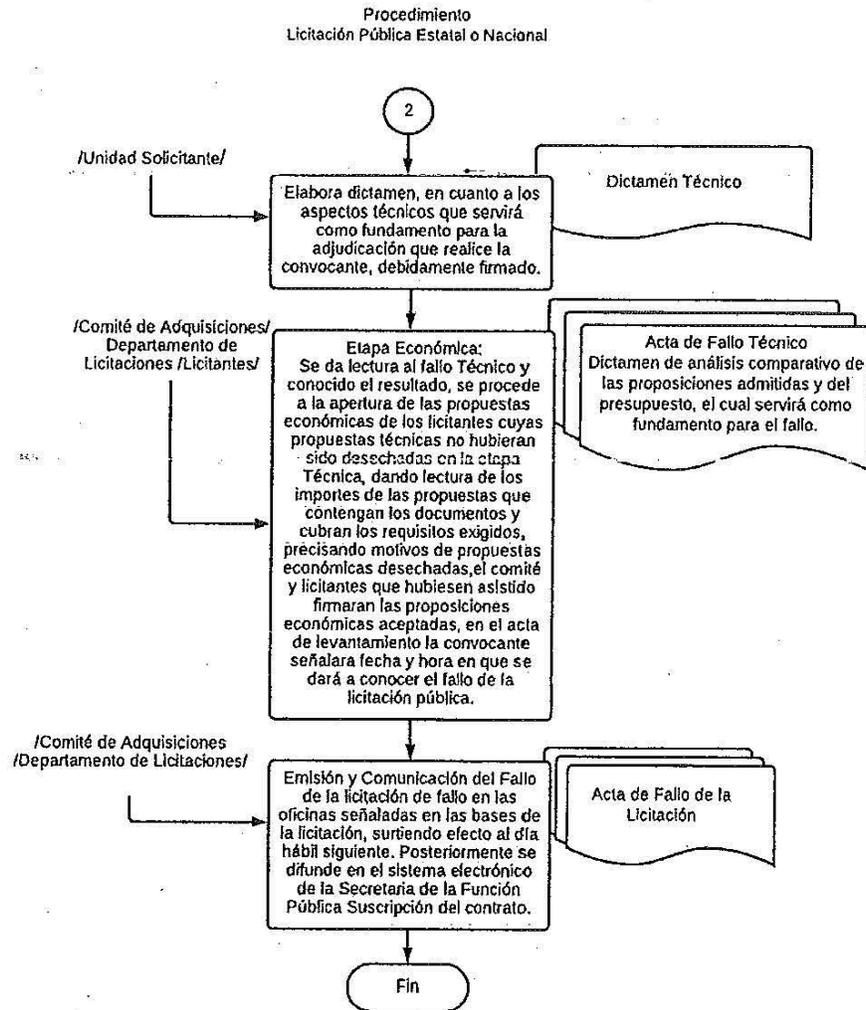


# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán





# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán



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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom left of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom center of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Procedimiento:

Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público

Area/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas.
Dirección de Administración/Comité de adquisiciones	<p>Verifica el acreditamiento de excepción: Constatar que se acredite el supuesto a la excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <p>Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del art. 41 de la Ley.</p> <p>Elaboran escrito de justificación de excepción a licitación pública, sustentado en alguno de los supuestos del art. 41 de la Ley, deberá constatar el acreditamiento del o de los criterios contemplados en el art. 40 de la propia Ley el cual considerará los criterios de: Economía, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad y Transparencia.</p> <p>Dictamen de la procedencia de excepción a la licitación pública por el Comité de Adquisiciones</p> <p>Si procede el dictamen se continua con el punto 3.</p> <p>Se encuentra dentro de los rangos de los montos determinados con respecto a los límites máximos establecido en el anexo 9 del PEF, en términos del art. 42 de la Ley.</p>
Departamento de Licitaciones	<p>Elabora el calendario e invitación considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del art. 40 de la Ley.</p> <p>Consulta al registro de proveedores sancionados: Consultar COMPRANET, previo a la elaboración de la invitación para efectos de verificar que los licitantes invitados no se encuentren inhabilitados para participar en procedimiento de contratación.</p> <p>Considerar que:</p> <p>Los proveedores estén inscritos en el Registro Único de Proveedores de COMPRANET y en el registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Balancán.</p>

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Area/Actor	Actividades
	Las actividades comerciales o profesionales o en su caso objeto social de los licitantes que participen en estos procedimientos estén directamente relacionado con los bienes o servicios objeto de la contratación.
Departamento de Licitaciones	<p>Elaborar y difundir la invitación en el Sistema Electrónico COMPRANET, tomando como base la (s) proformas emitidas por la (s) área (s) requirentes, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la ley y 39 del reglamento, así como difundirla en COMPRANET el mismo día que se entregue la última invitación.</p> <p>Aspectos a considerar:</p> <p>Quando se opte por no realizar junta de aclaraciones, deberá indicar en las bases de la licitación, así como la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas. Conforme a lo establecido en el art. 77 del reglamento.</p> <p>Quando se opte por no realizar visita de instalaciones, se deberá indicar en las bases de la licitación.</p> <p>Se deberá contar con acuse de recibo, en forma impresa o electrónica que acredite que los licitantes invitados recibieron la invitación en tiempo y forma.</p>
Departamento de Licitaciones	Elabora oficios de invitación a los integrantes del Comité.
Dirección de Administración	Revisa, firma y sella invitaciones al comité, realizando la entrega obteniendo acuses debidamente recibidos con firma y sello. (anexando copia de proformas, cedula programática y acuse de invitaciones)
Dirección de Administración/Unidad Administrativa Solicitante /Licitantes	<p>Realizan visita a instalaciones: efectúan el registro de asistencia al iniciar la visita, para constancia de quienes participaron.</p> <p>En estas visitas se considera lo siguiente:</p> <p>Las preguntas que resulten de dichas visitas se deberán plantear por escrito y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, conforme a lo previsto en el art. 33 bis de la Ley.</p>
Comité de Adquisiciones/Departamento de Licitaciones	Reciben solicitudes de aclaraciones: sean remitidas vía Compranet o entregadas físicamente a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones
Comité de Adquisiciones	Celebración y Elaboración del Acta de Junta de aclaraciones: Celebrar la junta de aclaraciones en los

*[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table, including a large signature at the top and several initials below it.]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

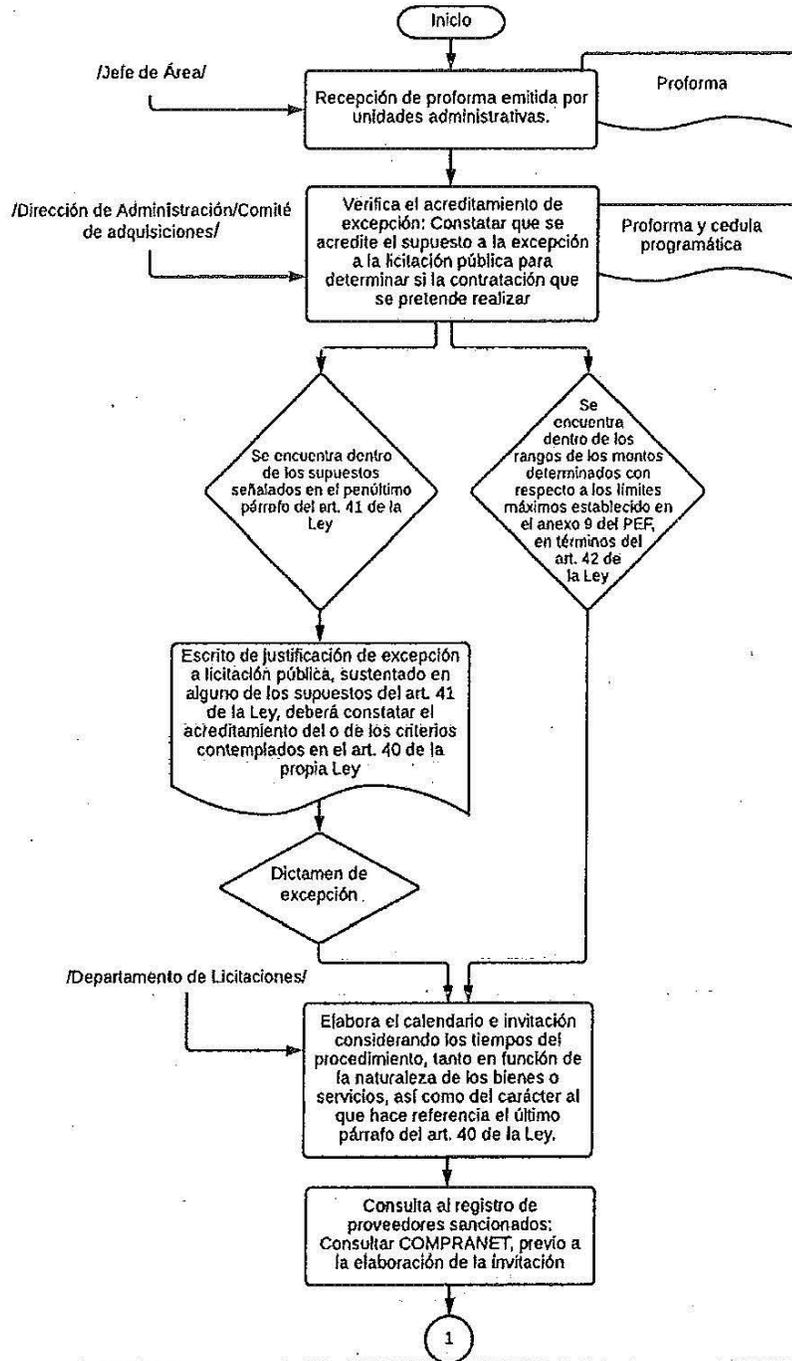
Área/Actor	Actividades
	términos establecidos en las bases de la invitación, al finalizar la junta de aclaraciones, se apoyan con
Departamento de Licitaciones	Y elabora el acta en que se hará constar quienes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo, posteriormente se difundirá en Compranet.
Comité de Adquisiciones/ Departamento de Licitaciones	<p>Celebración, Elaboración del Acta de Presentación y Apertura de proposiciones físicas, así como en el Sistema Electrónico Compranet: verifica a través del formato correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en los requisitos establecido en las bases de forma cuantitativa sin que implique la evaluación de su contenido.</p> <p>De asistir los licitantes al evento, rubricar las proposiciones.</p> <p>Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se da lectura al importe total de cada una de las proposiciones.</p> <p>Si en el acto la convocante no recibe el mínimo de proposiciones que establece la fracción III del art. 43 de la Ley, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas.</p> <p>Al finalizar el acto se elabora el acta en la cual se hará constar la celebración y apertura de las proposiciones.</p>
Comité de adquisiciones	Realizan la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en las bases Posteriormente se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en las bases.
Comité de adquisiciones	Realizan la evaluación económica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en las bases y elaboran el cuadro comparativo de ofertas.
Comité de adquisiciones/ Departamento de Licitaciones	Emisión del fallo de la invitación a cuando menos tres personas y difusión en Compranet el mismo día de su emisión.
Comité de adquisiciones	Suscripción del contrato
Fin del Procedimiento	

1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15  
 16  
 17  
 18  
 19  
 20  
 21  
 22  
 23  
 24  
 25  
 26  
 27  
 28  
 29  
 30  
 31  
 32  
 33  
 34  
 35  
 36  
 37  
 38  
 39  
 40  
 41  
 42  
 43  
 44  
 45  
 46  
 47  
 48  
 49  
 50  
 51  
 52  
 53  
 54  
 55  
 56  
 57  
 58  
 59  
 60  
 61  
 62  
 63  
 64  
 65  
 66  
 67  
 68  
 69  
 70  
 71  
 72  
 73  
 74  
 75  
 76  
 77  
 78  
 79  
 80  
 81  
 82  
 83  
 84  
 85  
 86  
 87  
 88  
 89  
 90  
 91  
 92  
 93  
 94  
 95  
 96  
 97  
 98  
 99  
 100



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



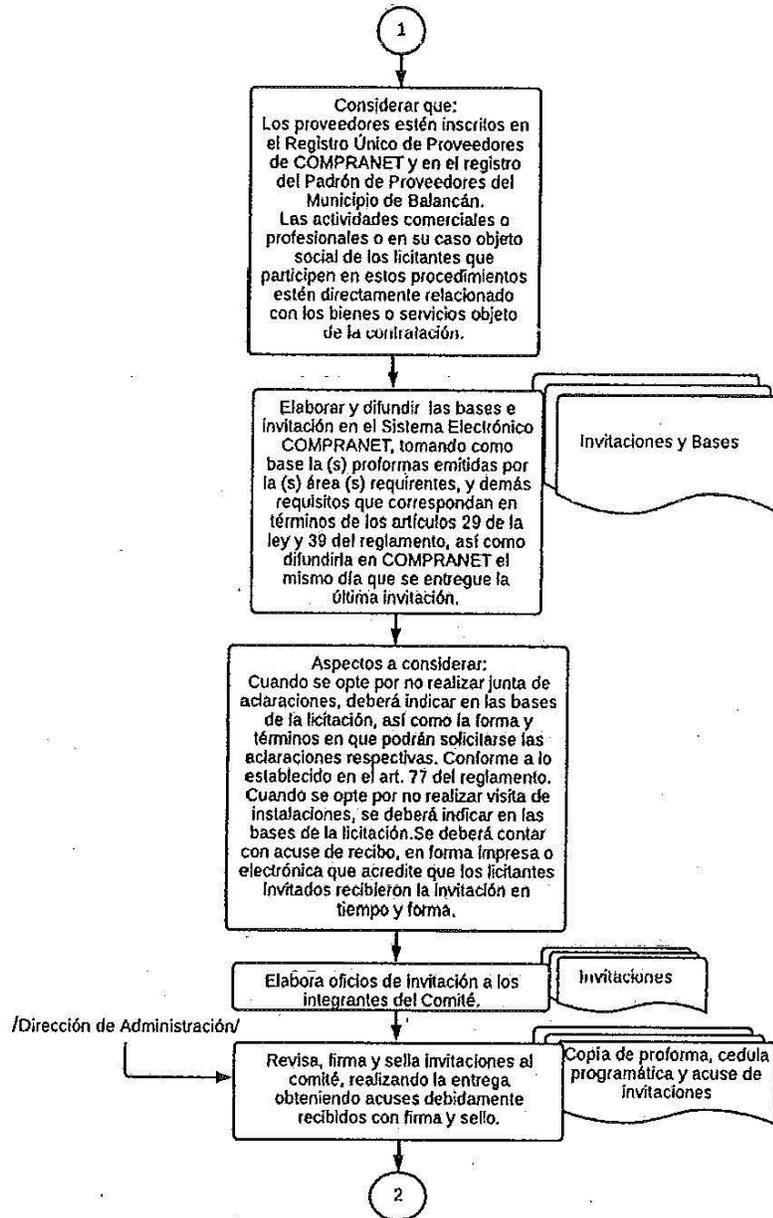
Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

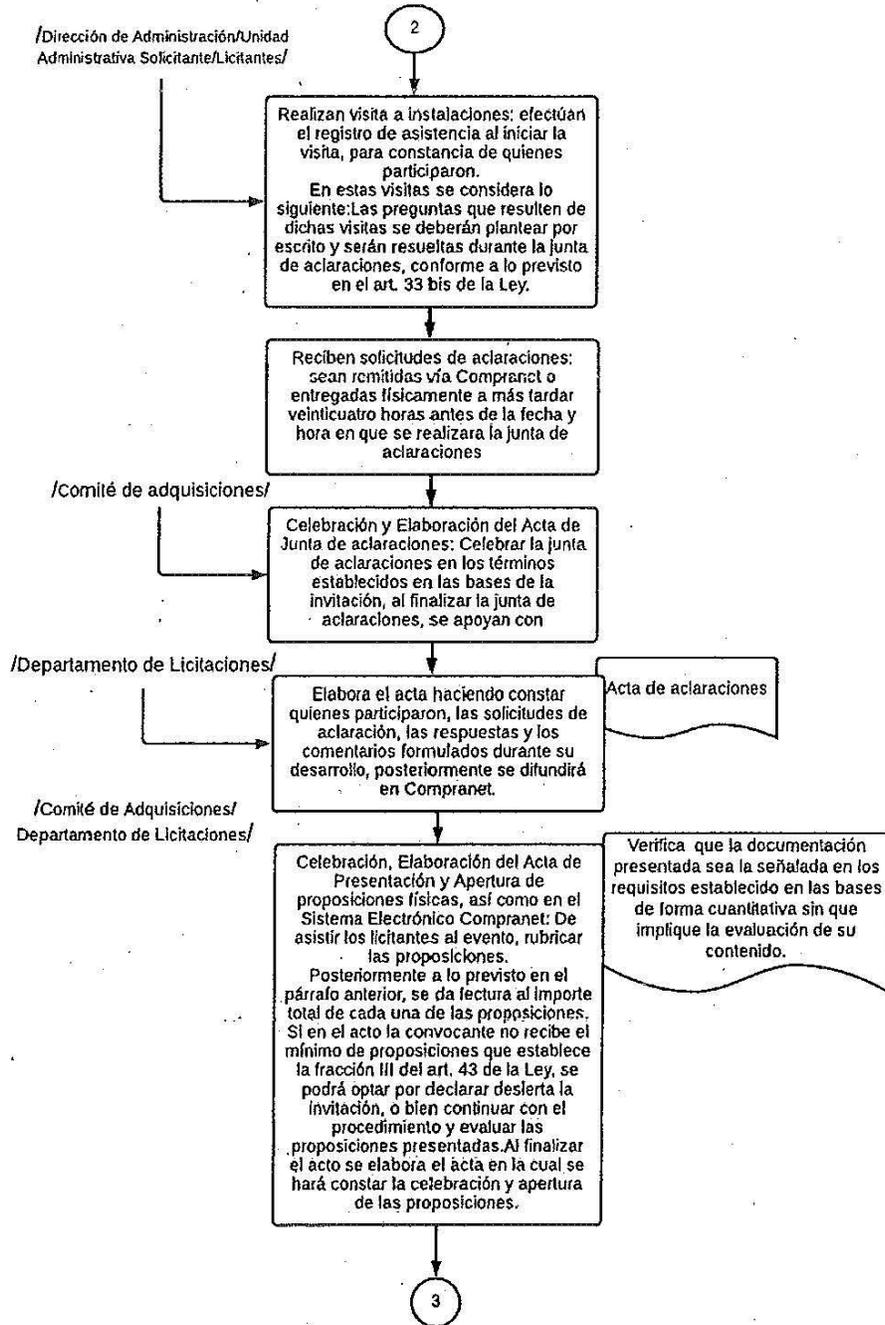


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

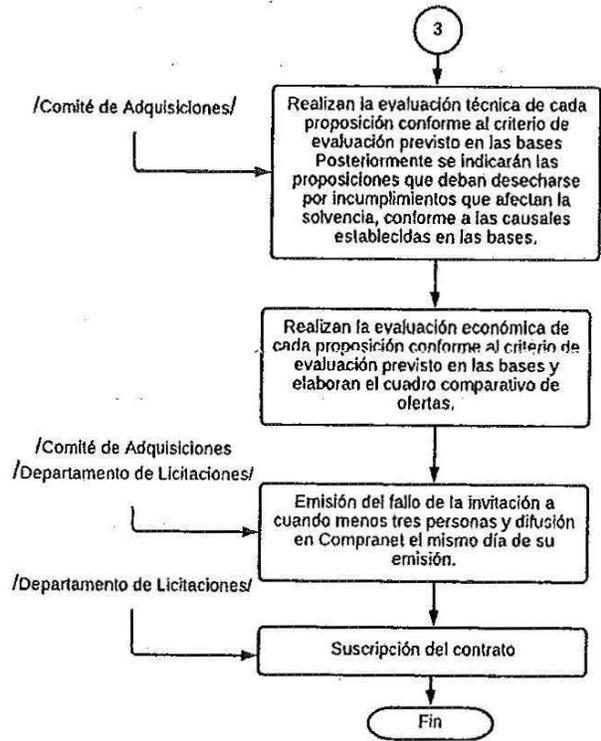


*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

**Procedimiento:**

Inscripción de proveedores y prestadores de servicios en el padrón de proveedores del municipio de Balancán, Tabasco.

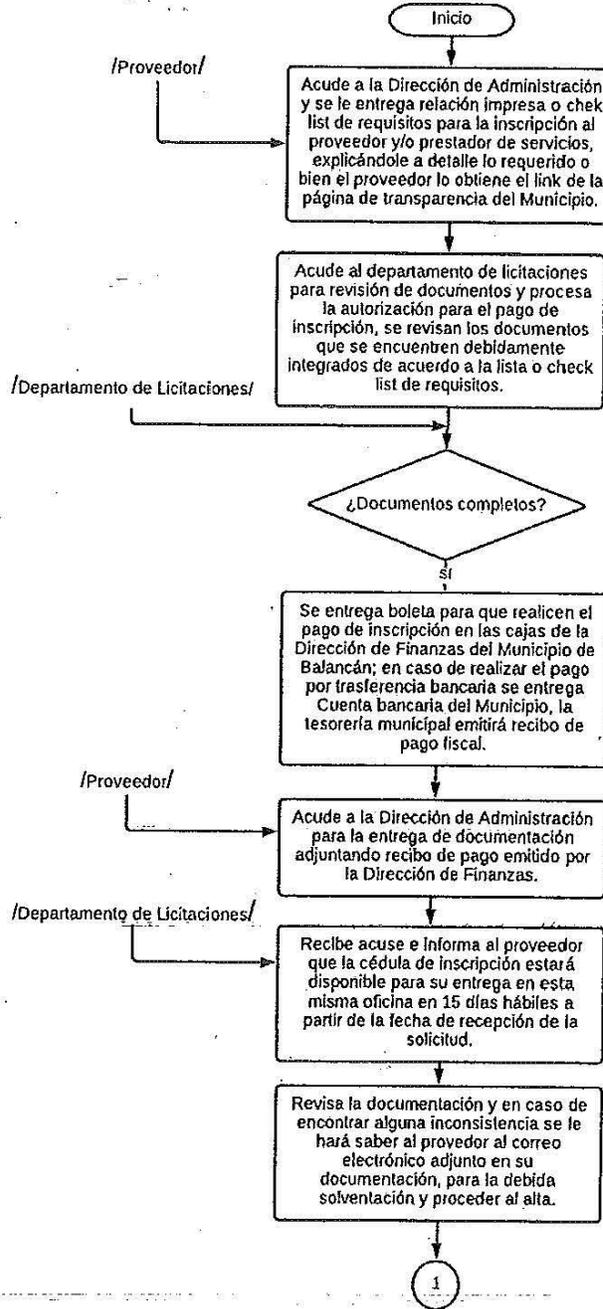
Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Proveedor	Acude a la Dirección de Administración y se le entrega relación impresa o chek list de requisitos para la inscripción al proveedor y/o prestador de servicios, explicándole a detalle lo requerido o bien el proveedor lo obtiene el link de la página de transparencia del Municipio.
Proveedor	Acude al departamento de licitaciones para revisión de documentos y procesa la autorización para el pago de inscripción, se revisan los documentos que se encuentren debidamente integrados de acuerdo a la lista o check list de requisitos.
Departamento de Licitaciones	Si están completos los documentos: Se entrega boleta para que realicen el pago de inscripción en las cajas de la Dirección de Finanzas del Municipio de Balancán; en caso de realizar el pago por trasferencia bancaria se entrega Cuenta bancaria del Municipio, la tesorería municipal emitirá recibo de pago fiscal.
Proveedor	Acude a la Dirección de Administración para la entrega de documentación adjuntando recibo de pago emitido por la Dirección de Finanzas.
Departamento de Licitaciones	Recibe acuse e informa al proveedor que la cédula de inscripción estará disponible para su entrega en esta misma oficina en 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Revisa la documentación y en caso de encontrar alguna inconsistencia se le hará saber al proveedor al correo electrónico adjunto en su documentación, para la debida solventación y proceder al alta.
Departamento de Licitaciones	Se validan los documentos y se realiza el alta del proveedor en el Sistema Siasoft generando la Cédula de Inscripción al Padrón de Proveedores.
Departamento de Licitaciones	Imprime 2 tanto (una para el expediente y otra para el proveedor) es firmada por el Director de Administración.
Departamento de Licitaciones	Se archiva una cédula de inscripción en la documentación del expediente de proveedores.
Proveedor	Recibe Cédula
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Inscripción de proveedores y prestadores de servicios en el padrón de proveedores del municipio de Balancán, Tabasco

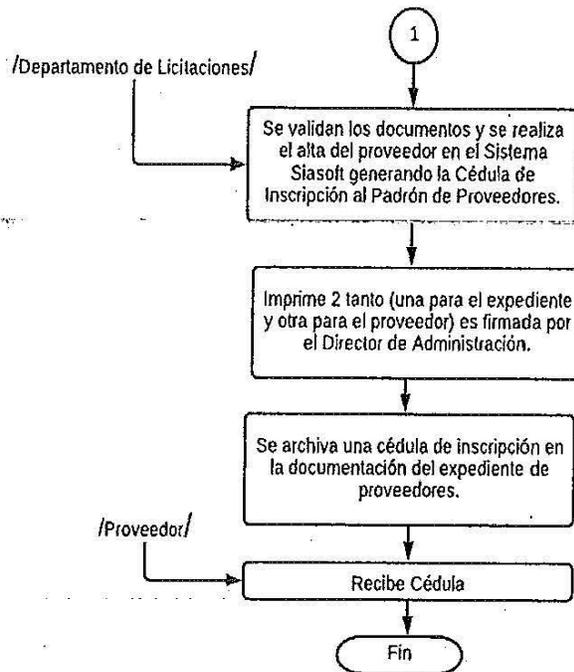


*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Inscripción de proveedores y prestadores de servicios en el padrón de proveedores del municipio de Balancán, Tabasco



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Administración**

Nombre del Procedimiento:

Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Jefe de Área	Recepción de proformas emitidas por unidades administrativas.
Dirección de Administración y Comité de adquisiciones	<p>Verificar el acreditamiento de excepción: Constatar que se acredite el supuesto a la excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:</p> <p>Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley.</p> <p>Para este procedimiento de contratación de Adjudicación directa sustentada en algunos de los supuestos del artículo 41 de la Ley, se elabora el escrito de justificación de excepción a licitación pública, deberá constatar el acreditamiento del o de los criterios contemplados en el art. 40 de la propia Ley el cual considerará los criterios de: Economía, Eficacia, Eficiencia, Honradez, Imparcialidad y Transparencia.</p> <p>Para este procedimiento de contratación de Adjudicación directa bajo el amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del presidente del comité o su equivalente, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del art. 42 de la Ley.</p>
Departamento de Licitaciones	Se realiza el expediente en el Sistema Electrónico COMPRANET
Departamento de Licitaciones	Se solicitan cotizaciones con proveedores inscritos en COMPRANET y en el padrón de proveedores una vez recibidas las cotizaciones se analiza junto con la cedula programática, seleccionando al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio.
Departamento de Licitaciones	Elabora oficios de invitación a los integrantes del Comité para asistencia a sesión de comité para la procedencia de la

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Área/Actor	Actividades
	adjudicación directa (anexando copia de requisiciones y cedula programática).
Dirección de Administración	Revisa, firma, sella y envía, Recepciona acuses
Comité de Adquisiciones/ Departamento de Licitaciones	<p>Celebración y Elaboración del Acta de Sesión de Comité de Adjudicación directa: Celebrar la sesión de comité para dictaminar la procedencia de excepción a licitación en los términos establecidos en el orden del día plasmada en los oficios de invitación entregada a los integrantes del comité.</p> <p>Procede el dictamen: Si, autorizan la adjudicación directa</p> <p>En caso contrario No procede se elige e inicia nuevo procedimiento.</p> <p>El Departamento de Licitaciones apoya en la elaboración del Acta</p>
Departamento de Licitaciones	Notificación de la adjudicación del contrato y se solicita documentación al proveedor adjudicado para elaborar el contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización (proforma).
Departamento de Licitaciones	Suscripción del Contrato.
Fin del procedimiento	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

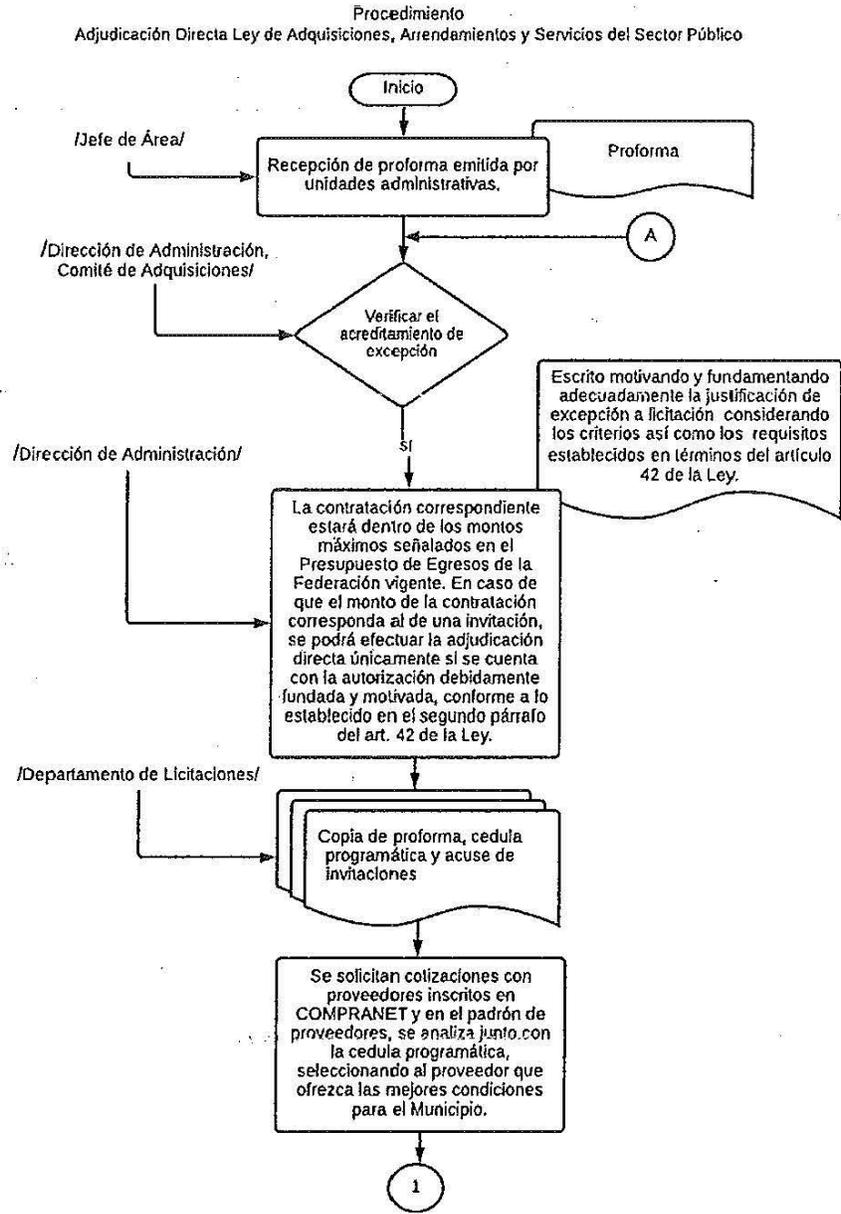
*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

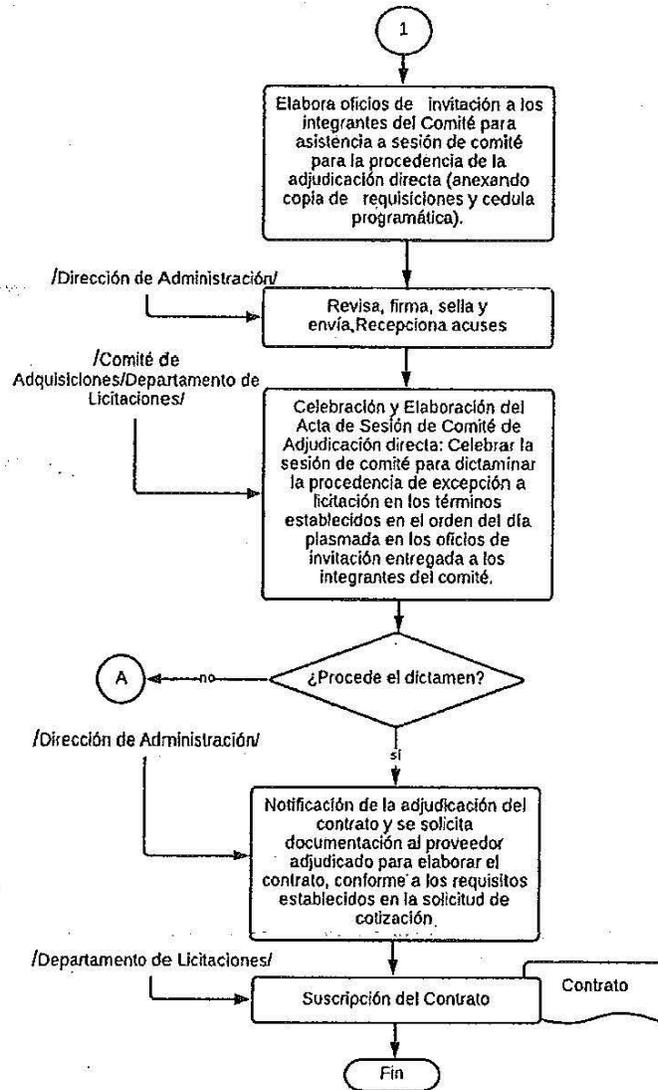


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom left and center.



# Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Adjudicación Directa Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito Municipal**

Procedimiento:  
Parte de Novedades

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Agente	Registra el suceso a reportar.
Director	Revisa los asuntos redactados en el parte de novedades, información de los hechos acontecidos en las vías públicas y turna a
Administrativo	Vacía información en el formato del parte de novedades
Administrativo	Turna el parte de novedades redactado al director para su revisión y firma.
Director	Revisa, firma y sella el documento turna a Presidencia
Fin del Procedimiento	

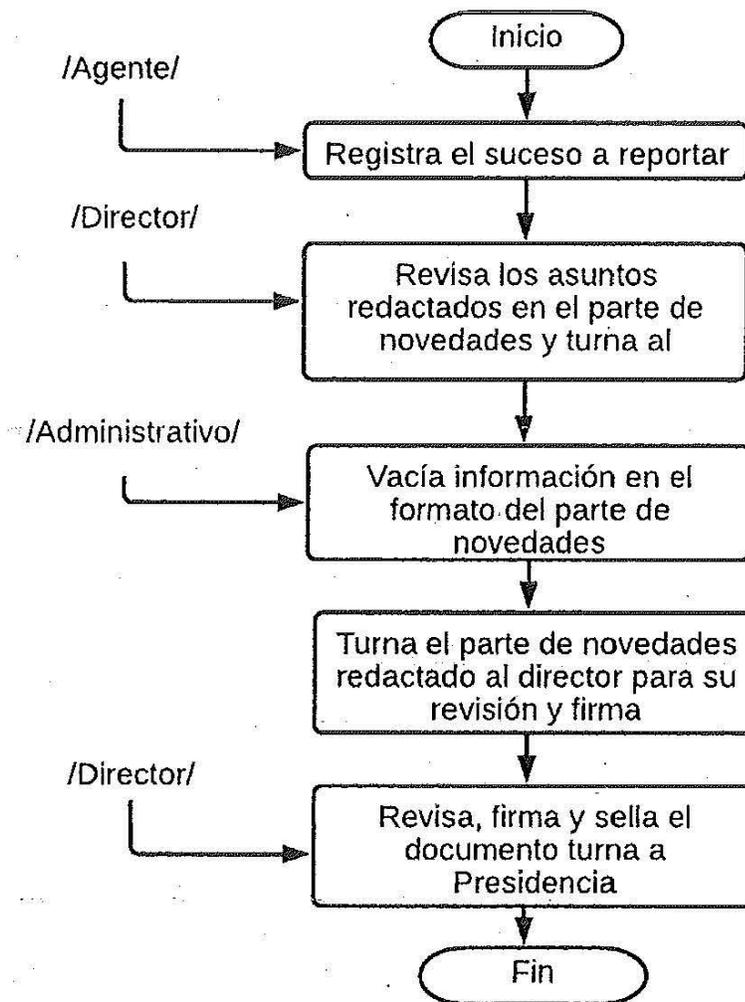
*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Parte de Novedades



*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**Unidad Administrativa: Dirección de Tránsito Municipal**

Procedimiento:  
Guardia 48 x 48

Área/Actor	Actividades
Inicio de Procedimiento	
Agente responsable de la guardia	Recibe guardia y realiza la verificación del personal y vehículos disponibles para la guardia
Administrativo	Redacta oficio y turna al Director
Director	Revisa, firma, sella y turna a Presidencia
Fin del Procedimiento	

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

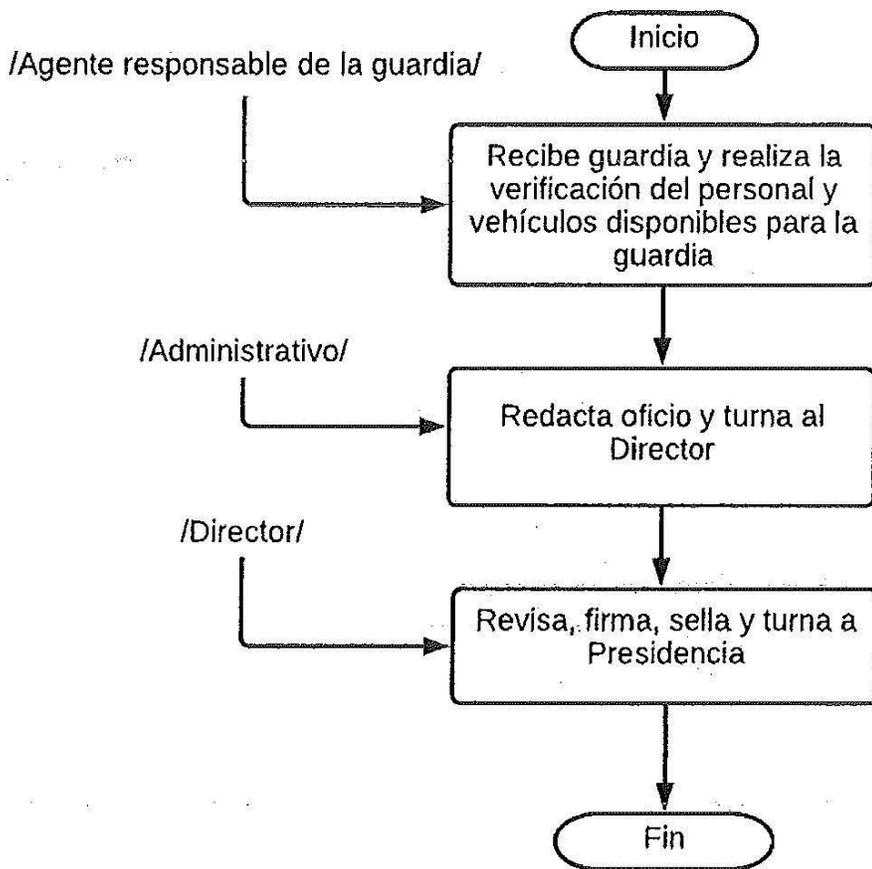
*[Large handwritten signature]*

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



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Procedimiento  
Guardia 48 x 48



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

**TRANSITORIOS**

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

SEGUNDO. -Se deroga el Manual de Normas de Procedimientos emitido en el Periódico Oficial del 26 de octubre de 2013.

TERCERO. -Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones que se emitan en las Leyes Aplicables.

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

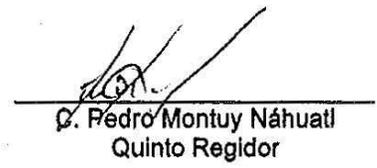
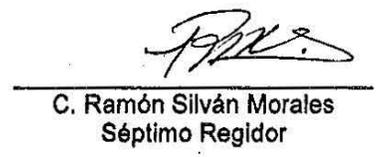
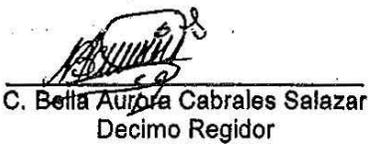
CUARTO. - Notifíquese a las Dependencias Administrativas competentes, para que realicen los trámites legales y Administrativos a que haya lugar.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.

LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

- |   |  |
|---|--|
| <br>C. Satú Plancarte Torres<br>Presidente Municipal       | <br>C. Guadalupe Espinoza Martínez<br>Síndico de Hacienda  |
| <br>C. Marco Antonio Gómez Jiménez<br>Tercer Regidor       | <br>C. María Eugenia Martínez Aréchiga<br>Cuarto Regidor   |
| <br>C. Pedro Montuy Náhuatl<br>Quinto Regidor            | <br>C. Nazaret González Abreu<br>Sexto Regidor           |
| <br>C. Ramón Silván Morales<br>Séptimo Regidor           | <br>C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías<br>Octavo Regidor |
| <br>C. José Rony Bautista Pérez<br>Noveno Regidor        | <br>C. Betta Aurora Cabrales Salazar<br>Decimo Regidor   |
| <br>C. Salvador Hernández París<br>Décimo Primer Regidor | <br>C. Elisbeti Balan Ehuán<br>Décimo Segundo Regidor    |

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco.



Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.

C. Saul Plancarte Torres  
Presidente Municipal

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

**CERTIFICA:**

Que las presentes copias fotostáticas constantes de ciento veinticuatro (124) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Manual de Procedimientos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, Aprobado en el Punto de Acuerdo número Quince del Acta de Cabildo No. 60 de la Sesión Ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2020, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinte, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

Atentamente  
M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

No.- 4086



ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN,  
TABASCO

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción VI, Segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, Fracción V y 65, Fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, presento a la Consideración de este Honorable Cabildo, los proyectos del Programa Operativo Anual (POA) del Municipio de Balancán, Tabasco; para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad a las consideraciones y motivos que en seguida se exponen:

CONSIDERANDO

**PRIMERO**, que los Artículos 115, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65, Fracción VI, Segundo Párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, señalan que los Presupuestos de Egresos serán aprobados por los Ayuntamientos, sobre la base de sus Ingresos Estimados.

**SEGUNDO**, Que para tal efecto, se envió al H. Congreso del Estado para Aprobación la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Balancán, por un monto de \$366,248,941.00, la cual fue validada por el Cabildo del Municipio en la sesión No. 57 Extraordinaria de Fecha 29 de Octubre de 2020.

**TERCERO**, Que el Programa Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de Egresos del Municipio son instrumentos de gran Importancia de política económica del Gobierno Municipal, ya que en él se reflejan las prioridades que requiere la población del Municipio de Balancán. Por lo que, con los Recursos previstos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Año 2021, se cumplirán con las acciones que permitan al municipio dar respuesta a las necesidades de sus habitantes.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*





**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



**ACUERDO**

Se aprueba el Programa Operativo Anual del Municipio de Balancán, Tabasco, para el Ejercicio 2021, para quedar como sigue:

MUNICIPIO DE BALANCÁN		
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
Clasificación por Programas y Proyectos		
proy	concepto	Monto Asignado
<b>E019.- Vigilancia del Tránsito</b>		
GCT-001	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	1,401,359.02
GCP-018	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	2,405,234.00
	<b>SUBTOTAL.</b>	3,806,593.02
<b>E029.- Protección Civil</b>		
GCP-023	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	735,046.00
	<b>SUBTOTAL</b>	735,046.00
<b>E46.- Salvaguarda de la Integridad Física y Patrimonial de los Habitantes</b>		
GCP-031	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	2,163,721.00
GCI-002	GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	852,962.00
GC4-001	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	43,118,995.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>46,135,678.00</b>
<b>E47.- Registro e Identificación de Población</b>		
GCP-020	GASTO DE OPERACION DE CATASTRO MUNICIPAL	2,404,580.00
GCP-019	GASTO DE OPERACION DEL REGISTRO CIVIL	3,151,666.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>5,556,246.00</b>
<b>E48.- Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos</b>		
OPP-001	ACONDICIONAMIENTO DEL BASURERO MUNICIPAL BALANCAN.	1,000,000.00

1 4 REG 3



**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



GCP-022	SERVICIO DE LIMPIA Y ORNATO, (RECOLECCION, TRASLADO Y DISPONIBILIDAD DE RESIDUOS Y DESECHOS)	21,268,898.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>22,268,898.00</b>
	<b>E49.- Mantenimiento y Limpieza a vialidades y Espacios Públicos</b>	
ISP-018	MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y EDIFICIOS PUBLICOS	50,000.00
IS30-002	LIMPIEZA DE BASURERO EN VILLA FI TRIUNFO	50,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>100,000.00</b>
	<b>F001.- Desarrollo Agrícola</b>	
GCP-006	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	3,795,975.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>3,795,975.00</b>
	<b>F008.- Apoyo Turístico</b>	
ISP-007	EVENTOS ESPECIALES (TORNEO DE PESCA DEL ROBALO)	500,000.00
GCP-007	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	1,523,012.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>2,023,012.00</b>
	<b>F021.- Apoyo al Fomento de la Cultura Ambiental</b>	
GCP-014	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	3,289,100.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>3,289,100.00</b>
	<b>F028.- Ferias y Exposiciones Nacionales e Internacionales.</b>	
ISR-004	SEMANA SANTA	200,000.00
ISR-003	FESTIVAL DEL GIRASOL	500,000.00
ISR-002	FERIA SAN MARCOS	100,000.00
ISP-017	FERIA BALANCAN	500,000.00
ISP-008	EVENTOS ESPECIALES (FERIA TABASCO)	1,500,000.00
ISP-004	APOYO CON EL PROGRAMA DE LENTES PARA EL PERSONAL SINDICALIZADO	120,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>2,920,000.00</b>
	<b>F27.- Asistencia Social y Atención a Grupos Vulnerables</b>	
ISR-006	FESTEJO DEL DIA DEL ABUELO	100,000.00
ISP-016	EVENTO ESPECIAL (DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER)	20,000.00



**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



ISP-015	APOYO ECONOMICO PARA BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA POBLACION VULNERABLE DE TABASCO	300,000.00
ISP-014	APOYOS CON MATERIAL DE CONSTRUCCION (PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS)	300,000.00
ISP-005	EVENTOS ESPECIALES (CELEBRACION DEL DIA DE REYES)	1,100,000.00
ISP-003	COPERACIONES Y AYUDAS (APOYO SIN FINES DE LUCRO)	600,000.00
ISP-002	AYUDA A INDIGENTES	400,000.00
ISP-001	APOYOS SOCIALES (PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS)	1,100,000.00
ISI-002	APOYO SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS PARA EMISION DE TITULOS DE PROPIEDAD, EN DIVERSAS LOCALIDADES DE BALANCAN	300,000.00
ISI-001	FESTEJO DEL DIA DEL ABUELO	100,000.00
GCP-030	GASTO DE OPERACION DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION	1,665,414.00
GCP-015	GASTO DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL	12,247,860.00
GCP-013	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LA MUJERES	1,436,765.00
GCP-012	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	1,845,887.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>21,515,926.00</b>
	<b>F29.- Fomento a la Educación</b>	
ISP-025	BECAS A LOS HIJOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE EDUCACION SECUNDARIA	50,000.00
ISP-024	BECAS A LOS HIJOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE EDUCACION PRIMARIA	50,000.00
ISP-023	BECAS A LOS HIJOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE EDUCACION SUPERIOR	50,000.00
ISP-019	BECAS A LOS HIJOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR	80,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>230,000.00</b>



**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



	<b>F30.- Fomento a la Cultura y las Artes</b>	
ISR-008	ADORNOS NAVIDEÑOS	600,000.00
ISR-005	EVENTOS ESPECIALES (FIESTAS PATRIAS)	500,000.00
ISP-020	EVENTOS ESPECIALES (FIESTAS DECEMBRINAS)	100,000.00
ISP-013	EVENTOS ESPECIALES (CELEBRACION DE FERIA PATRONALES EN COMUNIDADES)	300,000.00
ISP-012	EVENTOS ESPECIALES(FOMENTO A LA CULTURA,EDUCACION DEPORTE,TEATRO Y ARTE)	500,000.00
ISP-011	EVENTOS ESPECIALES (FESTEJO DEL DIA DE LAS MADRES)	500,000.00
ISP-010	FESTEJO DEL DIA DEL MAESTRO	500,000.00
ISP-006	EVENTOS ESPECIALES (FOMENTO A LOS VALORES CULTURALES CARNAVAL BALANCAN)	300,000.00
IS30-001	EVENTOS ESPECIALES (FIESTAS PATRIAS)	100,000.00
GCP-009	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	9,032,635.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>12,432,635.00</b>
	<b>F31.- Fomento al Deporte y Recreación</b>	
ISR-001	EVENTOS ESPECIALES (GASTOS PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE, CULTURA Y RECREACION)	200,000.00
ISP-009	EVENTOS ESPECIALES (CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO)	300,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>500,000.00</b>
	<b>K024.- Adquisición de Bienes Muebles</b>	
ADI-001	ADQUISICION DE UN PREDIO RUSTICO DE 4 HAS. PARA EL "SANTUARIO DEL MONO SARAGUATO NEGRO"	320,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>320,000.00</b>
	<b>L002.- Responsabilidades, Resoluciones Judiciales y Pago de Liquidaciones</b>	
GCP-025	RESOLUCION ARBITRAL DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE (LAUDOS LABORALES EXTRAORDINARIOS)	9,000,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>9,000,000.00</b>

4 3 4

PMS



**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



<b>M001.- Actividades de Apoyo Administrativo</b>		
ISR-007	COMPRA DE SEGUROS DE VIDA DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL MUNICIPIO DE BALANCAN Y DE SEGURIDAD PUBLICA	1,300,000.00
GCP-029	GASTO DE OPERACION DE LA CASA DE LA CULTURA	1,104,622.00
GCP-028	GASTO DE OPERACION DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO	522,112.00
GCP-027	GASTO DE OPERACION DE LA COORDINACION DE ORGANIZACION SOCIAL	3,045,876.00
GCP-026	GASTO DE OPERACION DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	3,480,821.00
GCP-021	GASTO DE OPERACION DE LA CENTRAL DE MAQUINARIA	1,495,775.00
GCP-016	GASTO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA, ALUMBRADO PUBLICO Y EDIFICIOS	14,825,946.00
GCP-011	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	11,041,331.00
GCP-010	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	12,246,340.00
GCI-001	GASTO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA, ALUMBRADO PUBLICO Y EDIFICIOS	981,225.00
GC30-001	GASTO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA, ALUMBRADO PUBLICO Y EDIFICIOS	5,552,848.78
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>55,596,896.78</b>
<b>M002.- Modernización Administrativa</b>		
ADR-001	ADQUISICION DE UN PREDIO URBANO DE 1 HECTAREA. PARA EL PANTEON MUNICIPAL	1,000,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>1,000,000.00</b>
<b>N002.- Atención a Emergencias para la Protección Civil</b>		
ISP-022	APOYOS SOCIALES PARA CONTIGENCIA POR FENOMENOS NATURALES	200,000.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>200,000.00</b>
<b>O001.- Evaluación y Control</b>		
GCP-005	GASTO DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	3,746,979.00



**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



	<b>SUBTOTAL</b>	<b>3,746,979.00</b>
	<b>P002.- Planeación del Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</b>	
GCR-002	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL RAMO 33	1,222,708.00
GCP-008	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	14,465,029.00
GCI-003	GASTOS DE OPERACION DEL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA	331,740.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>16,019,477.00</b>
	<b>P003.- Planeación, Estadística e Indicadores</b>	
GCP-017	EVALUACION DE LOS RECURSOS FEDERALES	414,700.00
GCP-004	GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION	6,654,286.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>7,068,986.00</b>
	<b>P005.- Política y Gobierno</b>	
ISP-026	GASTOS DEL TERCER INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL	800,000.00
ISP-021	GASTOS DEL TERCER INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIF MUNICIPAL	150,000.00
GCR-003	PARTICIPACION POR EL COBRO DE IMPUESTO PREDIAL Y SUS ACCESORIOS (3%)	22,263.00
GCR-001	PARTICIPACION POR EL COBRO DE IMPUESTO PREDIAL (7% Y 10%)	392,981.00
GCP-024	GASTO DE OPERACION DE LA COORDINACION DE DELEGADOS	154,609.00
GCP-002	GASTO DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	10,545,338.00
GCP-001	GASTO DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	13,412,903.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>25,478,094.00</b>
	<b>P009.- Administración Financiera</b>	
GCP-003	GASTO DE OPERACION DIRECCION DE FINANZAS MUNICIPAL	9,809,818.00
GCN-001	RETENCION DEL 2.5% DE IMPUESTO/NOMINA	5,060,434.20



**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



	<b>SUBTOTAL</b>	<b>14,870,252.20</b>
	<b>P010.- Administración Programática y Presupuestal</b>	
PBR-006	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FORTASEG)	4,000,000.00
PBR-005	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (HIDROCARBURO)	5,523,918.58
PBR-004	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (INGRESOS DE GESTION)	6,811,719.42
PBR-003	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (ISR)	6,959,412.00
PBR-002	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III)	83,198,171.00
PBR-001	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (PARTICIPACIONES)	1,145,926.00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>107,639,147.00</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>\$ 366,248,941.00</b>

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Una vez entrando en vigor este Programa Operativo Anual del Municipio de Balancán, Tabasco, se deroga el publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición No. 8070 Suplemento "B" de fecha 08 de Enero del año 2020 y demás ordenamientos legales que se opongan a este, a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 86 fracción VIII y 47 primer párrafo de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena la publicación del presente en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, a la brevedad posible, de conformidad con lo establecido en el Artículo 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**TERCERO.-** El Presidente Municipal deberá cuidar que en el ejercicio de los recursos a que se refiere este programa, se cumpla con lo establecido en las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la contabilidad gubernamental.

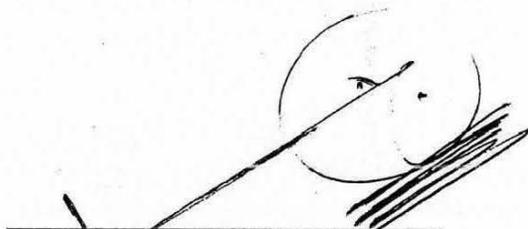
APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE.



ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.



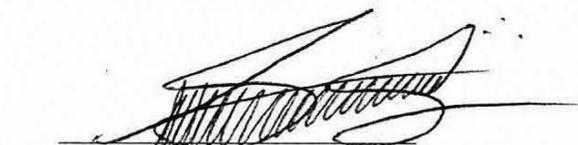
LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO



C. Saúl Plancarte Torres  
Presidente Municipal



C. Guadalupe Espinoza Martínez  
Síndico de Hacienda



C. Marco Antonio Gómez Jiménez  
Tercer Regidor



C. María Eugenia Martínez Arechiga  
Cuarto Regidor



C. Pedro Montuy Náhuatl  
Quinto Regidor



C. Nazaret González Abreu  
Sexto Regido



C. Ramón Silván Morales  
Séptimo Regidor

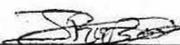


C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías  
Octavo Regidor

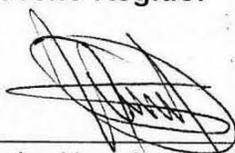


**ACUERDO  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
BALANCÁN, TABASCO.  
2018-2021.**



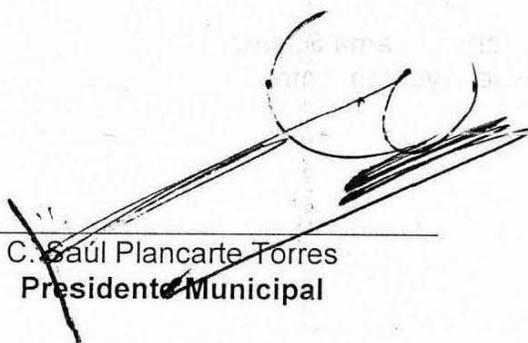
  
C. José Rony Bautista Pérez  
Noveno Regidor

  
C. Bella Aurora Cabrales Salazar  
Decimo Regidor

  
C. Salvador Hernández París  
Décimo Primer Regidor

  
C. Elisbeti Balan Ehuan  
Décimo Segundo Regidor

Y en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65 fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la Ciudad y Municipio de Balancán, del Estado de Tabasco, Residencia Oficial del Ayuntamiento de Balancán, se aprobó por Unanimidad el Programa Operativo Anual 2021, del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, a los Cuatro días del mes de Diciembre del año 2020.

  
C. Saúl Plancarte Torres  
Presidente Municipal

  
C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del H. Ayuntamiento

SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO

El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

**CERTIFICA:**

Que las presentes copias fotostáticas constantes de once (11) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el Programa Operativo Anual 2021, del Municipio de Balancán, Tabasco, Aprobado en el Punto de Acuerdo número Diecisiete del Acta de Cabildo No. 60 de la Sesión Ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2020, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los treinta días del mes de diciembre del año dos mil veinte, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.-----

**Atentamente,**

M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento



**SECRETARIA DEL  
AYUNTAMIENTO**

No.- 4087



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



### PROGRAMA DE INCENTIVO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2021 EN EL MUNICIPIO DE BALANCAN.

Saúl Plancarte Torres, presidente municipal de Balancán, Tabasco a todos sus habitantes hago saber:

#### CONSIDERADO

1. Que como establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, fracción II y IV, en correlación del numeral del diverso Artículo 65, párrafo primero, fracción I y V, de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco, los municipios están dotados de personalidad jurídica propia, manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, entre otros, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen en la materia, procedimientos, funciones y servicios público de su competencia.
2. Que el Artículo 65, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece que, en los municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas estarán facultados para elaborar, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática, sus planes municipales y sus programas operativos anuales. Los planes municipales de desarrollo precisarán los objetivos anuales. Los planes municipales de desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del municipio.
3. Que el Artículo 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, prevé las facultades y obligaciones del municipio para administrar los bienes públicos y privados de este, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación, recaudar, custodiar, administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otras disposiciones fiscales, así como formular, suscribir, proponer, conducir y evaluar los programas necesarios para la consecución de estos fines.
4. Que específicamente el Artículo 29, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al ayuntamiento para promover y realizar las acciones que sean necesarias, para el desarrollo integral del municipio.
5. Que el Artículo 16, fracción II, inciso a) y c), de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en congruencia con lo dispuesto en el Artículo 36 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece como obligaciones de los vecinos contribuir para sufragar los gastos públicos del municipio, de la manera proporcional y equitativa; así como inscribirse en el Catastro Municipal, manifestando la propiedad o posesiones que el mismo ciudadano tenga, es por ello que con el pago de los impuestos y derechos cada ciudadano contribuye al logro de mejores servicios públicos.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



6. Que la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, en su Título III denominado impuestos, y específicamente en el capítulo I, referencia lo relativo al impuesto predial, establecido en la sección primera, el objeto, sujeto y base de dicha contribución.
7. Que el Artículo 89, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, señala que los ayuntamientos podrán mejorar los sistemas de recaudaciones en sus respectivas jurisdicciones, atendiendo a los principios de equidad y proporcionalidad.
8. Que las reformas en materia fiscal y financiera en torno a la hacienda pública propugnan que el municipio mexicano fortalezca sus mecanismos recaudatorios, en tal medida que le permitan avanzar en un competido escenario de distribución de los recursos federales, por lo cual es necesario que se adopten **políticas de incentivos** a favor de los contribuyentes y permitan a las tesorerías locales generar una mayor recaudación.
9. Que el desarrollo de un municipio con las características y complejidad de Balancán, Tabasco, demanda esfuerzos administrativos, políticos, y fiscales que contribuyan a mejorar la política de recaudación e implementar estrategias en materia del impuesto predial que incentive a los contribuyentes y usuarios a cumplir con su deber tributario.
10. Que la propuesta de incentivos fiscales que se presenta es el planeamiento original de mirar por el bienestar común y hacer realidad el compromiso del actual gobierno municipal, lo que permita garantizar servicios públicos eficientes con el apoyo de la ciudadanía.
11. Que el Artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al presidente municipal a formular y a someter a la aprobación del ayuntamiento, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
12. Que conforme lo preceptuado por el Artículo 79, fracciones I y XXII, del ordenamiento antes invocado, corresponde a la Dirección de Finanzas, entre otros, elaborar y proponer el presidente municipal los proyectos de reglamentos y disposiciones de carácter general, para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
13. Que en término de lo ordenado en el numeral 29, fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad de los Ayuntamientos expedir y aplicar el Bando de Policía y buen Gobierno, los reglamentos, circulares, y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular, las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas por la ley.
14. Que en virtud de los fundamentos previsto en los Artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y 65, de la Ley Orgánica



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



de los Municipios del Estado de Tabasco; y demás normatividad invocada aplicable, el Ayuntamiento de Balancán Tabasco, estima social y económicamente viable implementar el **Programa de incentivo para el pago del impuesto predial 2021**, en todo el Territorio Municipal, con la finalidad de beneficiar a la economía de las familias y mejorar los sistemas recaudatorios de tal forma que juntos, pueblo y gobierno, lograremos el progreso para nuestro municipio, a través de la presentación de servicios públicos eficientes, oportunos y de calidad.

Por lo que se emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** El Ayuntamiento de Balancán, Tabasco aprueba el Programa de incentivo para el pago del impuesto predial 2021.

**SEGUNDO.** Se aprueba el subsidio a Contribuyentes con pago a 2021, conforme a la siguiente tabla:

Beneficiario	Descuento	Conceptos sujetos al incentivo
Persona física con edad de 60 años o mas	50% Todo el ejercicio fiscal 2021	Predial. Inmuebles a nombre de beneficiado, presentando, de manera indistinta, credencial de INAPAM O IFE/INE
Personas físicas	20% Si paga de Enero a Marzo de 2021	Predial
Personas físicas	10% Si paga de Abril a Diciembre de 2021	Predial

**TERCERO.** Concluida la ejecución de este programa, la Dirección de Finanzas deberá continuar con las acciones legales implementadas para manejar la recaudación Fiscal.

### LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2021

#### 1.- DEFINICION DE PROGRAMA

El programa del estímulo para el pago del impuesto predial consiste en otorgar apoyos a los contribuyentes del impuesto predial al realizar el pago correspondiente de esta obligación. De esta manera se pretende beneficiar a los contribuyentes cumplidos y así poder superar las metas de recaudación en comparación con lo recaudado en el Ejercicio Fiscal 2020. Con esta política en el pago oportuno del



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



impuesto predial se fortalece la Hacienda Municipal permitiendo al gobierno realizar más obras y mejores servicios a la ciudadanía.

### 2.-OBJETIVO

#### 2.1 Objetivo General

Fomentar la cultura de pago, y así a abatir el rezago del impuesto predial.

#### 2.2 Objetivo Específico.

1. Incrementar la recaudación del impuesto predial
2. Promover la participación de los contribuyentes en el pago del Impuesto predial, creando una cultura de responsabilidad fiscal.
3. Coadyuvar en la economía familiar mediante la entrega de subsidios.
4. Promover el mejoramiento a la vivienda por medio de su participación con el pago del impuesto predial.
5. Actualizar el padrón de contribuyente del impuesto predial.

### 3. LINEAMIENTOS

#### 3.1 Cobertura

El programa se aplica en el pago del impuesto predial de los predios urbanos y rústicos ubicados en el municipio de Balancán, Tabasco.

#### 3.2 Población Objetivo.

Serán las contribuyentes personas físicas del impuesto predial que regularicen el pago correspondiente a su obligación fiscal hasta el ejercicio actual 2021.

##### 3.2.1 Criterios y Requisitos de elegibilidad.

El apoyo se otorgará a los contribuyentes, personas físicas que estén actualizados al impuesto predial.

Los contribuyentes solo tendrán derecho a un apoyo sin importar cuántos predios estén a su nombre.

##### 3.2.2. Meta del programa.

Recaudar y actualizar el pago del impuesto predial 2021 al 10%.

#### 3.3 Metodología de Focalización para la identificación del Programa.

La Dirección de Finanzas es responsable de la recaudación y trámite correspondiente del Impuesto Predial, en las cajas receptoras del cobro del Ayuntamiento, que tendrá un horario de atención al público en un horario de 8:30 a

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



16:00 horas de lunes a viernes o bien en las cajas móviles creadas para estos efectos y así facilitar el pago a los contribuyentes.

### 3.4 Características de los Apoyo del Programa

#### 3.4.1 Componentes de los estímulos

El programa podría otorgar estímulos que coadyuven a mejorar la economía familiar del contribuyente que actualicen su obligación fiscal correspondiente, a través de incentivos como son:

1. 50% DE SUBSIDIO A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD, contribuyentes personas físicas con edad de 60 años o más obtendrán un beneficio mayor en el pago de la contribución, siempre y cuando el predio este a su nombre, de conformidad con el Convenio marco de colaboración y apoyo a programas institucionales, celebrados entre el Instituto Nacional De Las Personas Adultas Mayores (INAPAM), y el Gobierno Municipal de Balancán, Tabasco, el 30 de Noviembre de 2018.
2. 20% DE SUBSIDIO A CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS CON PAGO DE 2020 DURANTE LOS MESES DE ENERO A MARZO 2021.
3. 10% DE SUBSIDIO A CONTRIBUYENTES CUMPLIDS CON PAGO DE 2020, DURANTE LOS MESES DE ABRIL A DICIEMBRE 2021.

#### 3.4.2 Duración del Programa

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021.

#### 3.4.3 Requisitos para la entrega de los apoyos:

El contribuyente beneficiado del programa debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentarse en ventanilla para el pago el impuesto predial, para la obtención del beneficio del programa.
2. Llenar y firmar la solicitud del apoyo correspondiente a este programa.
3. Presentar una copia legible de la identificación oficial con fotografía.

#### 3.4.4 Entrega del estímulo

Se entregará el estímulo en el lugar que la Dirección de Finanzas asigne para ello.

### 4 APLICACIÓN

#### 4.1 Control Interno

La revisión y transparencia del programa del estímulo para el pago del impuesto predial, será conforme a las facultades que otorga el artículo 81, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



## Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



### 4.2 Manejo del Programa

La Dirección de Finanzas es responsable de la operación del programa, validación, uso y difusión de los documentos que sustenten el programa.

### 4.3 Mecanismos y difusión del programa de estímulos fiscales.

4.3.1 Se convoca por medio de invitación, promoción, difusión en los medios de comunicación, radio y voceo, o cualquier otro medio de comunicación a los contribuyentes de cada comunidad, colonia, villa, poblado, ranchería, ciudad o lugar pertenecientes al municipio a estar al día con el pago del impuesto predial.

4.3.2 Al momento de realizar el pago en las cajas registradoras de recaudación fija o móvil, se le indicará al contribuyente el lugar en donde entregaran el estímulo cumpliendo con los requisitos solicitados en el punto 3.4.3.

### 4.4. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del programa serán canalizadas a la Contraloría Municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Lo no previsto en los lineamientos del presente programa, será resuelto por la Dirección de Finanzas, en coordinación con la Contraloría Municipal, ambas del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

**SEGUNDO.** El ciudadano Presidente Municipal tendrá la facultad de ampliar o suspender el programa tomando en consideración la respuesta de los contribuyentes así como la situación financiera del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán Tabasco.

**TERCERO.** El presente acuerdo entrará en vigor el día primero de enero del Año Dos Mil Veintiuno.

**CUARTO.** Publíquese el siguiente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y en la página de internet del Ayuntamiento de Balancán.

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



#### LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

  
C. Saúl Plancarte Torres  
**Presidente Municipal**

  
C. Guadalupe Espinoza Martínez  
**Síndico de Hacienda**

  
C. Marco Antonio Gómez Jiménez  
**Tercer Regidor**

  
C. María Eugenia Martínez Aréchiga  
**Cuarto Regidor**

  
C. Pedro Montuy Náhuatl  
**Quinto Regidor**

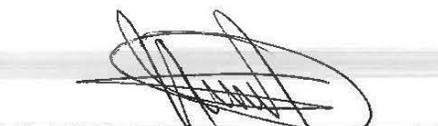
  
C. Nazaret González Abreu  
**Sexto Regidor**

  
C. Ramón Silván Morales  
**Séptimo Regidor**

  
C. Minerva Rocío Zacaríaz Zacaríaz  
**Octavo Regidor**

  
C. José Rony Bautista Pérez  
**Noveno Regidor**

  
C. Bella Aurora Cabrales Salazar  
**Decimo Regidor**

  
C. Salvador Hernández París  
**Décimo Primer Regidor**

  
C. Elisbeti Bañan Ehuan  
**Décimo Segundo Regidor**

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa de Incentivo para el Pago del Impuesto Predial 2021 en el Municipio de Balancán.



### Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2018 -2021.



En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Programa de Incentivo para el Pago del Impuesto Predial 2021 en el Municipio de Balancán, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.



---

**C. Saúl Blancarte Torres**  
Presidente Municipal



---

**M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez**  
Secretario del Ayuntamiento

No.- 4088

# Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Balancán, Tabasco





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

### ACUERDO

CIUDADANO SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO; EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE, DE FECHA 04 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29 FRACCIÓN III, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO.

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, Y SE ABROGA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE BALANCÁN TABASCO PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO NÚMERO 7421, DE FECHA 19 DE OCTUBRE DE 2013, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.



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

### ANTECEDENTES

### 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 de Caja.
- 1.3. Aportación Económica de Terceros.

### Capítulo 2. Normas Generales

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



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

- 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto.
- 2.10.3. Firmas en las órdenes de pago.
- 2.10.4. Monto de las órdenes de pago.
- 2.11. Anticipos de Obra y Anticipo a Proveedores.
- 2.12. Gastos a Comprobar.
- 2.13. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.
- 2.14. Pagos indebidos.
- 2.15. Fondo Revolvente.
- 2.16. Fondo Fijo.

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

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario.
  - 3.1.1 Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.
  - 3.1.2 Pedido, orden de servicio y orden de trabajo.
  - 3.1.3 Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- 3.2. Servicios personales.
  - 3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado.
  - 3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre nómina.
  - 3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.
  - 3.2.4. Constancias de Antigüedad laboral.
- 3.3. Materiales y suministros.
  - 3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
  - 3.3.2. Gastos de alimentación.
- 3.4. Servicios generales.
  - 3.4.1. Viáticos y gastos de camino.
  - 3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación y adiestramiento y fedatarias.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the middle, and a signature on the right.



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

- 3.4.3. Gastos de difusión.
- 3.4.4. Gastos de eventos especiales.
- 3.5. Laudos laborales y mercantiles.
- 3.6. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
  - 3.6.1. Apoyos sociales.
- 3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles.
  - 3.7.1. Activo no circulante.
  - 3.7.2. Bienes muebles.
    - 3.7.2.1. Registro de bienes muebles.
    - 3.7.2.2. Propuesta de baja de bienes muebles.
    - 3.7.2.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.
    - 3.7.2.4. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.
    - 3.7.2.5. Responsabilidades de los titulares de las dependencias.
    - 3.7.2.6. Responsabilidades de los usuarios
    - 3.7.2.7. Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos.
  - 3.7.3. Bienes inmuebles.
  - 3.7.4. Adquisiciones de bienes inmuebles.
- 3.8. Inversión pública.
  - 3.8.1. Obras transferibles.
- 3.9. Inversiones financieras y otras provisiones.
  - 3.9.1. Inversiones financieras.
  - 3.9.2. Otras Provisiones.
- 3.10. Recursos convenidos con aportación municipal.
- 3.11. Deuda pública.
  - 3.11.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública.



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

### 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. Refrendos 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. Deudores.

4.3.3. Pagos anticipados.

4.3.4. Obligaciones.

4.3.5. Acreedores diversos.

#### 4.4. Autoevaluaciones Trimestrales

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

4.4.4. Contenido de los Informes de Autoevaluaciones Trimestrales.

4.4.5. Solventación de Observaciones realizadas por el OSFE.

#### 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 General 33.

#### 4.8. Aspectos sobre la ejecución de obras.

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

4.8.2. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario.



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

- 4.8.2.1. Proyecto ejecutivo.
- 4.8.2.2. Expediente técnico.
- 4.8.2.3. Expediente unitario.
- 4.8.3. Aprobación, registro de las obras y acciones a realizar.
- 4.8.4. Adecuaciones presupuestales.
- 4.8.5. Ejercicio y operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (Fondo III y IV).
  - 4.8.5.1. Modalidad de ejecución de obras.
  - 4.8.5.2. Anticipos de obras.
  - 4.8.5.3. Licitaciones de obras.
  - 4.8.5.4. Adquisiciones de bienes y servicios.
  - 4.8.5.5. Servicios personales.
  - 4.8.5.6. Arrendamiento de maquinaria y equipo.
  - 4.8.5.7. Contratación de servicios profesionales.
  - 4.8.5.8. Aseguramiento de vehículos.
  - 4.8.5.9. Comprobación de los recursos ejercidos.

Transitorios

Anexos de información presupuestaria

3



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

### PRESENTACIÓN

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

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

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

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right with the number '3' above it.



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

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

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

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

### MARCO JURÍDICO

#### Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.



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

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyecto para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales
- Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.



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

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuestos de Egresos Municipales.

### Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Obra Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de la Dirección de Atención Ciudadana del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de los Comités Municipales de Participación Ciudadana para el Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco 2018-2021.
- Reglamento Municipal de Fomento Económico y Turismo.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán.
- Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Balancán.



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

- Reglamento de Comprobación del Gasto Público de las Dependencias Administrativas del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Rastro Municipal de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Consejo Municipal de Evaluación de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Balancán.

### Códigos:

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

### Lineamientos:

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



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

### GLOSARIO

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores del gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** La Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco.
6. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal.
7. **CEAC:** Consejo Estatal de Armonización Contable.
8. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
9. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Balancán, Tabasco.
10. **Comité de Obras:** el Comité de Obras Públicas del Municipio de Balancán, Tabasco.
11. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
12. **Contraloría:** La Contraloría Municipal.
13. **CURP:** La Clave Única del Registro poblacional.
14. **Dependencias:** Dependencias, Órganos Desconcentrados, organismos descentralizados y unidades administrativas de la administración del municipio de Balancán, tabasco.
15. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal



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

y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Municipal de Desarrollo, delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

16. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
17. **Finanzas:** La Dirección de Finanzas.
18. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
19. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D. F.
20. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
21. **Gestión:** Es el desempeño de los entes públicos basados en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas;
22. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que:
  - I) Usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones;
  - II) Incluye herramientas de planeación estratégica,
  - III) Usa modelos lógicos y
  - IV) Monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
23. **Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.



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

24. **Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
25. **Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
26. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
27. **ISR: Impuesto Sobre la Renta.**
28. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
29. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
30. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
31. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
32. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
33. **Ley de Presupuesto:** Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
34. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
35. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
36. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
37. **Manual:** Manual para la Administración Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.



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

- 38. Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
- 39. Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
- 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 PMD.
- 41. OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- 42. Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.
- 43. PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
- 44. PAI:** Programa de Acción Inmediata.
- 45. 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 motiven a las direcciones, subdirecciones y coordinaciones de la administración municipal a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
- 46. Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones



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

- financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
47. **PMG:** Programa de Mejora de la Gestión Pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
  48. **Presupuesto:** El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.
  49. **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes, de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acciones, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.
  50. **Programa Presupuestario:** Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.
  51. **Programación:** la Dirección de Programación.
  52. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
  53. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión, que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  54. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
  55. **Sistema:** Sistema de registro y control presupuestal.
  56. **TICS:** Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
  57. **Valor público:** Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad, disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.



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

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

### Capítulo 1. INGRESOS

#### 1.1. Ingresos

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a circled '3' and other marks on the right side.]*



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

**1.2. Fondo de Caja.** Son los recursos asignados a la Caja General y cajas ubicadas en los diferentes módulos de cobro asignados a la Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas, para la operatividad diaria requerida en el cobro de la recaudación de impuestos, derechos y todas aquellas que se originen a través de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento; en el cual se debe dar cumplimiento a los "Lineamientos para la asignación, ejercicio y control del fondo fijo" emitidos por la Dirección de Finanzas.

**1.3. Aportación económica de terceros**

Las aportaciones económicas que el Ayuntamiento del Municipio 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 algún programa o proyecto de capital de que se trate.

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

**Capítulo 2 NORMAS GENERALES**

**2.1. Participación de las Unidades Administrativas**

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

**Programación:** Será responsable de las funciones de planeación, programación 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.

**Contraloría:** Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del sistema de control y evaluación de los ingresos y egresos; atenderá la evaluación y control del sistema de gasto público además de realizar las tareas



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

de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

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

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

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

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

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, en los PAI, las actividades institucionales y programas presupuestarios y de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados, y el Programa Operativo Anual cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.



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

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

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

Las áreas ejecutoras del gasto deberán cumplir con las fechas que se establezcan en el marco legal vigente para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos municipal.

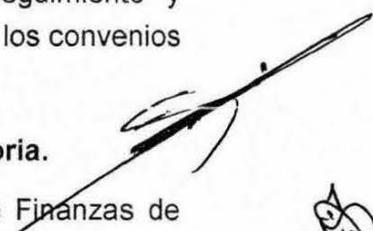
En el caso de ejercer recursos federales las unidades ejecutoras en el ámbito de su competencia, deberán observar y cumplir con la aplicación, seguimiento y comprobación, así como los informes de acuerdo a lo establecido en los convenios y normatividad aplicable.

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

El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas de resguardar, digitalizar y respaldar la información con la documentación justificatoria y comprobatoria de Expedientes Financieros, Presupuestales y Unitarios, para su consulta y trámite correspondiente.

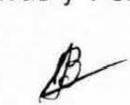
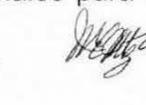
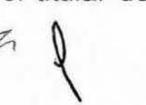
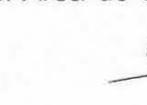
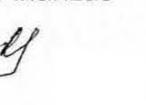
Los plazos de conservación o período de la información señalada, será de acuerdo a la normatividad aplicable y, a partir del ejercicio en que haya sido autorizado el proyecto.

De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, existen responsabilidades Administrativas y Penales para el titular del Área de Finanzas







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

que no cumpla con la comisión de archivar, custodiar y salvaguardar la documentación comprobatoria del Gasto Público; debiendo tomar las medidas precautorias y de seguridad que le permitan cumplir correctamente con este deber.

### 2.4. El presupuesto aprobado.

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

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

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

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

Conforme a la Ley Orgánica, en el caso de inicio del período constitucional, el Presidente Municipal dentro de los sesenta días de iniciado el mismo, podrá efectuar

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

la modificación del Presupuesto de Egresos asignado por la administración municipal anterior a través de las adecuaciones presupuestarias.

### 2.5. Adecuaciones presupuestarias.

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

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

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

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

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

Las adecuaciones programáticas 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 Matrices

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a 'B' in the middle, and several other initials and numbers on the right.]*





**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

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

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

**2.10. Orden de pago**

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

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

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

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

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

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

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

- a) El nombre completo del beneficiario.
- b) Importe total en número y letra.

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature, the number 3, and the number 4.]*



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

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

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

### Obligatorias

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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled 'S' with a diagonal line, and several other initials and numbers.]*



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

### Referenciales o complementarias

- a) Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
- b) Obra Pública: Estimación y resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, orden de trabajo, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
- c) Estimaciones finiquitas: Cierre de bitácora de obra, Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio.
- d) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
- e) Vales de resguardo de las adquisiciones de bienes muebles.
- f) Formato de oficio de comisión con comprobantes del gasto (en caso de viáticos y gastos de camino)
- g) Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo (en caso de adquisición de bienes inmuebles).

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

### 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto

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

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

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



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

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

- Contraloría
- Programación
- Finanzas (original)

### Unidad Administrativa generadora del gasto

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

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

- a) Titular de la unidad administrativa responsable del gasto,
- b) Director de Programación,
- c) Director de Finanzas.
- d) Contralor Municipal.

#### 2.10.4. Monto de las Órdenes de Pago

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

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

##### Proveedores Anticipos de obra:

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

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



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

### Anticipo a proveedores:

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

### 2.12. Gastos a Comprobar

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

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

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

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

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

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



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

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

### 2.14. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

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

### 2.15. Fondo revolvente

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

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 10 % del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 40 mil pesos,

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right.]*



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

salvo casos excepcionales, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo revolvente.

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

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría y la Presidencia Municipal determinará el importe del fondo Revolvente.
- IV. El ejercicio de este recurso también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- V. Los pagos en efectivo no deberán exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100) con IVA incluido.

### 2.16. Fondo fijo

El Fondo Fijo es un instrumento de carácter financiero presupuestario que podrá autorizarse para cubrir las necesidades básicas mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 10 % del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 40 mil pesos, salvo casos excepcionales, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo fijo.

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

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

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

- I. El fondo fijo será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. Dentro del ejercicio de los recursos del Fondo Fijo, se consideran los apoyos sociales autorizados en un recibo de tres firmas que incluye la del Presidente Municipal, la Síndico Municipal y el Director de Finanzas.
- IV. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría y la Presidencia Municipal propondrá el importe del fondo fijo, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo municipal.
- V. El ejercicio de este recurso también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- VI. Los pagos en efectivo no deberán exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100) con IVA incluido.

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

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

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

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

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener su respectiva orden de pago.



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

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

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

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

##### 3.1. Registro del compromiso presupuestario

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

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, las Direcciones y Coordinaciones deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

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

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

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

~~Handwritten signature~~  
Handwritten mark resembling a fish  
Handwritten number 3  
Handwritten checkmark

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



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

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

#### 3.1.1. Requisición de materiales y suministros

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

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

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

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

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

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

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature, the number 3, the number 18, and other illegible marks.]*



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

Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled '3', and a circled '18' on the right.]*



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

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

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

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

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

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

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

3

16



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

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

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

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

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

#### 3.2. Servicios personales

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

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

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



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

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

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

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

**Nómina.**

Documento que contienen las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a 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, todo conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

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

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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled '3', a circled '4', and several other illegible signatures.]*



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

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

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

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

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, presentada ante el Sistema de Administración Tributaria.
- b) Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

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

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

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

- 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

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled '3' on the right, and several other scribbles.]*



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

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- b) Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos, no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo, previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen adecuaciones al tabulador de sueldos estas 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 Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
  - e) La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
  - f) El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo, conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
  - g) Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.



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

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

La fecha de ingreso no rebase como máximo cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.

- a) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- b) 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.
- c) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- d) Los cambios de adscripción sólo se podrán efectuar cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas, transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.
- e) Para promociones del personal se requiere la autorización del Presidente Municipal, misma que una vez aprobada, se remitirá al titular de la Unidad Administrativa, quien solicitará y autorizará dicha promoción ante la dirección de administración.
- f) No procederán cambios de clasificación de plazas o cargos de confianza o eventuales, a de base, durante los últimos ocho meses del período constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por éste concepto, hasta ocho meses antes del año en que termine su período constitucional.
- g) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.



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

- h) 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.
- i) 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.

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

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

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



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

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

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

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

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.

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

#### 3.2.4. Las constancias de antigüedad laboral

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

#### 3.2.5. Declaración Patrimonial

Todo el personal que labore por más de noventa días en algún área de la administración municipal deberá presentar la declaración patrimonial de inicio, modificación y conclusión del encargo.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

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

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

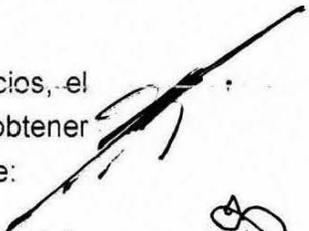
El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación.

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

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

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

- a) Calendarizar reuniones de trabajo, elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, deberá realizarse dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- b) Solicitar por escrito a las Unidades Administrativas el Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus








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

- requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el municipio.
- c) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en tiempos menores a quince días.
- d) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

### 3.3.2. Gastos de alimentación

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

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.
- b) Cuando por las necesidades de las Unidades Administrativas, el personal se quede a laborar en horario corrido, los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).



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

- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

#### 3.4. Servicios Generales

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

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

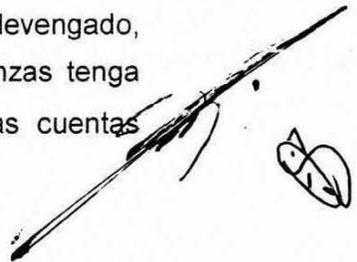
Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar mediante la firma de la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento o de prestación de servicios, o el oficio de comisión en el caso de viáticos.

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

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

#### 3.4.1. Viáticos y gastos de camino

**Viáticos.** - Son recursos asignados a 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.



3

4



1

4





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

**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 alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

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

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

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

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

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

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

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

1. Se deberá tramitar con por lo menos tres días de anticipación.



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

2. El pago de viáticos procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento, que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, de la persona beneficiaria del viático y siempre que se aplique fuera en 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.
3. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
4. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión, no se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
5. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por el Presidente Municipal o por la persona que el designe.
6. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal, deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia.
7. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
8. Al personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
9. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.



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

10. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
11. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular de la Dependencia solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

### Gastos de camino

1. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través de un formato de reporte de comisión que para tal efecto establezca la Dirección de Administración, en el que se detallará el lugar y días de comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el titular de la Dependencia.
2. El pago de viáticos procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento, que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles, de la persona beneficiaria del viático y siempre que se aplique fuera en 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.

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:** Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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**

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	\$1,200.00	\$2,400.00
Medio	\$960.00	\$1,920.00
Operativo	\$840.00	\$1,200.00
<b>Territorio Municipal</b>		
Gasto de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	\$350.00	
Medio	\$250.00	
Operativo	\$200.00	\$50.00

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

**Niveles de aplicación.**

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo 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.



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

### Comprobación de pasajes con boletos de avión.

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4.3. Gastos de difusión.

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

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



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

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

#### 3.4.4. Gastos de eventos especiales.

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

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

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

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

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

#### 3.5. Laudos laborales y mercantiles.

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

### 3.6.1. Apoyos sociales

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos vulnerables, instituciones, personas físicas y a la población en general, los conceptos siguientes:

- a) Ayuda a personas o grupos vulnerables
- b) Becas
- c) Despensas
- d) Programas sociales
- e) Cooperaciones diversas
- f) Donativos.

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

La documentación comprobatoria deberá estar integrada de la manera siguiente:

#### Personas físicas:

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



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

#### Instituciones sin fines de lucro:

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

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

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

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

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

Para efectos de mantener un mayor control y de acuerdo a las funciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, sólo

*[Handwritten signatures and marks]*

*[Handwritten mark: 3]*

*[Handwritten mark: 8]*

*[Handwritten mark: P.M.]*



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

podrán realizar trámites y gestiones de apoyos sociales la Dirección de Atención Ciudadana, el Presidente Municipal y la Coordinación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en virtud de las funciones asignadas como apoyo a los grupos vulnerables.

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

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

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

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

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

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

**3.7.1. Activo no circulante**

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

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así



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

como instaurar los requisitos para su resguardo; asimismo, con la aprobación del Cabildo podrán efectuar lo siguiente: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

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

### 3.7.2. Bienes muebles

#### 3.7.2.1. Registro de bienes muebles

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

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

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

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



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

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

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

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

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como material de construcción y productos químicos, las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

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

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

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

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



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

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

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- II. Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca (en el caso del equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo.
- III. Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior.
- IV. Llevar el control de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles 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 la Dirección de Finanzas, valorizados por dependencia, con cifras reflejadas en el estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, actividad que será realizada por Administración. La Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario; la conciliación deberá



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

estar firmada por los responsables que generan la información y elaboran el documento.

- VII. Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado (contablemente) con la Dirección de Finanzas, registrando el aumento o disminución de los mismos.

Administración y/o Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes 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 Unidades Administrativas enviarán oficio, signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descritas en el resguardo; girando copias al área de recursos materiales y servicios generales o su equivalente y la Contraloría.
- c) En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica que especifique el motivo de la baja, al igual serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
- d) Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- e) Las Unidades Administrativas deberán enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se solicitó a la Dirección de Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que esta verifique la



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

integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

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

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

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de la Dirección de Administración y la Contraloría, el expediente de solicitud de baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles, debidamente integrado, mismo que tendrá lo señalado en el punto 3.7.2.

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

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

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature with 'B' in the middle, and several initials on the right.



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

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

##### Vehículos

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

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

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 Unidades Administrativas y Coordinaciones

- 1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- 2. Solicitar la actualización de los resguardos.
- 3. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, corresponding to the list items. A large signature is at the top right, and several smaller initials are below it. At the bottom of the page, there are several more handwritten signatures and initials.]*



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

4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (limpia, reglamentos, alumbrado, seguridad pública, tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.
6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).
7. Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con Administración.

### 3.7.2.6. Responsabilidades de los usuarios.

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá comunicarlo mediante oficio al titular del área y a Administración, con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría;
2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos;
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal;
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales;
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración;

63



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

- 6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- 7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto;
- 8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
- 9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;
- 10. El usuario expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.



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

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

Para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicación (TICS), es necesario que toda solicitud presupuestaria para proyectos de adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso relacionado, 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 la Autoridad Municipal a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales; -mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos.

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

### 3.7.4. Adquisición de bienes inmuebles.

El expediente de la comprobación del gasto por este concepto deberá estar debidamente integrado por la escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado, avalúo



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

efectuado por institución o perito autorizado y copia del acta de Cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, siempre certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

#### 3.8. Inversión pública.

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

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

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 la Dirección de Programación y el pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

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

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.

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



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

### 3.8.1. Obras Transferibles

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

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

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

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



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

### 3.9. Inversiones financieras y otras provisiones

#### 3.9.1. Inversiones financieras

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

#### 3.9.2. Otras provisiones

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

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

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

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

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

#### 3.10. Recursos convenidos con aportación municipal.

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

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



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

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

**3.11. Deuda Pública.**

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

**Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA**

**4.1. Cuenta Pública.**

El sistema contable y presupuestal, 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, expresados en términos monetarios.



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

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

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

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

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



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

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

II. Mobiliario y equipo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

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

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

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

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



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

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

#### Anexos de información financiera

- I. Estado de Situación Financiera
- II. Anexo de Cuentas Contables
- III. Flujo de efectivo
- ~~IV. Estado de Actividades~~
- V. Estado de Variación de la Hacienda, Patrimonio
- VI. Estado Analítico del Activo
- VII. Estados de cambios en la situación financiera
- VIII. Notas a los Estados Financieros
- IX. Libro Diario
- X. Libro Mayor
- XI. Balanza Analítica de Comprobación
- XII. Balanza de Mayor
- XIII. Diarios y Pólizas
- XIV. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

#### Anexos de información presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

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

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

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

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las unidades administrativas responsables de su

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

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

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

#### 4.2.2. Cierre de proyectos 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 y suscribir el acta de entrega-recepción. Tratándose de recursos convenidos, la unidad ejecutora del gasto deberá enviar en copias debidamente certificadas a la Dirección de Programación y Contraloría Municipal, los informes parciales dentro del plazo de 30 días posteriores a la conclusión.

En cuanto a la obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción del acta de entrega-recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Handwritten signatures and initials are present in the right margin and bottom of the page. On the right side, there is a large signature, followed by several smaller initials and signatures. At the bottom of the page, there are several more signatures and initials, including a large one on the left and several smaller ones to its right.



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

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

**4.2.3. Refrendo de Proyectos de Gastos de Capital.**

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

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

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

*[Handwritten signature]*



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

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

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

### 4.2.4. Remanentes presupuestales.

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

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

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

#### 4.3.1. Bancos.

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

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



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

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

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

Es importante considerar los siguientes conceptos:

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

#### 4.3.2. Deudores

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



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

### 4.3.3. Pagos anticipados

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

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

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

### 4.3.4. Obligaciones

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

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



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

### 4.3.5. Acreedores diversos

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

### 4.4. Autoevaluaciones trimestrales

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

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para 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; por lo que las Direcciones de Secretaría, Finanzas



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

y Programación deberán presentar a más tardar al día 20 del mes siguiente del trimestre que corresponda, la información generada para integrar el Informe de las autoevaluaciones trimestrales.

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

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

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

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

#### 4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

La entrega de la Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por el Contralor Municipal, dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización en original y archivo electrónico.



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

Deberán contener los siguientes anexos:

**1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS**

ANEXO. 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS

ANEXO 1.1 A INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL

ANEXO 1.1.B ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS

ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS

ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

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

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

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

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

ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO  
DE PARTICIPACIONES FEDERALES.

ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO  
DE RECURSOS PROPIOS.

ANEXO 2.6 RESUMEN GENERAL DEL FONDO III

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

ANEXO 2.7 RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV

ANEXO 2.8 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO III

ANEXO 2.9 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO IV

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

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

- ANEXO 4A CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CONVENIDAS.

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

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

- ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO
- ANEXO 5 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

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

- ANEXO 6 ESTADO DE SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA
- ANEXO 6A ADEUDOS PENDIENTES
- ANEXO 7 RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO
- ANEXO 8 INFORME DE LAUDOS LABORALES
- ANEXO 9 CUADRO DE FIRMAS

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



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

#### 4.4.5. Solventaciones de Observaciones realizadas por el OSFE.

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

#### 4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avances 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 de POA tiene como referencia los avances trimestrales del comportamiento de las metas de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, por lo que las Unidades Administrativas deberán con oportunidad proporcionar la información de seguimiento correspondiente.

#### 4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 46, 48, 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 un horario de 9:00 a 15:00 hrs., en las oficinas de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

justificativos, así como los libros principales de Contabilidad en la Dirección de Finanzas.

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

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

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

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

a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;

b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

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



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

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

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

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

- Condición laboral
- Valorizado
- Comparativo

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

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

Así como la documentación de gasto corriente.

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



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

Disposiciones generales:

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

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

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

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

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

De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, existen responsabilidades Administrativas y Penales al titular del Área de Finanzas que no



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

cumpla con la comisión de archivar, custodiar y salvaguardar la documentación comprobatoria del Gasto Público; debiendo tomar las medidas precautorias y de seguridad que nos permitan cumplir correctamente con este deber.

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

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

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

- A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE)
- B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).

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

- a) Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE): Este Fondo administra el Gobierno del Estado y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal, dentro de este Fondo está permitido realizar obras de Urbanización en las ciudades capitales y colonias dentro de estas.
- b) Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM): Con base en el artículo 33 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social

*[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right area of the page, including a large signature over the text and several smaller initials to the right and below.]*



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

reciban los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población, que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Este Fondo lo administran los municipios y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio municipal y dentro de este Fondo está permitido ejercer los recursos en los siguientes rubros: Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Urbanización Municipal, Electrificación Rural y de Colonias Pobres, Infraestructura Básica de Salud, Infraestructura Básica Educativa, Mejoramiento de Vivienda, Caminos Rurales, Infraestructura Productiva Rural; 2% para el Programa de Desarrollo Institucional y 3% para Gastos Indirectos de Obra.

Atender lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco; antes de dar inicio a la ejecución de obras incluidas dentro del rubro de urbanización Municipal, el Ayuntamiento debe considerar que estos cuenten previamente con servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas y energía eléctrica como mínima.

- c) Agua Potable: Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- d) Alcantarillado: La construcción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado de las aguas negras y en su caso de las aguas pluviales, incluyendo la infraestructura necesaria para el tratamiento, vertido y disposición final de las mismas.
- e) Drenajes y Letrinas: Programas para la construcción de redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.



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

- f) Urbanización: Construcción de la Infraestructura pública y ordenación de la misma para el desarrollo de las comunidades quedando comprendidas, pavimentación y embanquetados en sus vialidades y el alumbrado público, entre otras.
- g) Electrificación rural y de colonias pobres: Construcción y/o ampliación de líneas y redes que tienen por objeto el suministro o la utilización de la energía eléctrica en las comunidades, incluyendo plantas de energía solar.
- h) Infraestructura básica del Sector Salud: Realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura y dotación de los servicios de salud para los habitantes de los Municipios.
- i) Infraestructura Básica del Sector Educativo: Obras, acciones sociales básicas e inversiones destinadas a educar, formar e instruir a los habitantes de las comunidades, con el propósito de desarrollar y perfeccionar sus facultades físicas, intelectuales y morales. la educación es un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, factor imprescindible en el proceso de desarrollo de la sociedad.
- j) Mejoramiento de Vivienda: Llevar a cabo programas de apoyo para mejorar las condiciones de los inmuebles destinados para casa habitación de las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema.
- k) Caminos Rurales: Obras destinadas a facilitar el tránsito de vehículos y comunicación entre las comunidades; incluyendo la apertura, ampliación y mejoramiento de los caminos.
- l) Infraestructura Productiva Rural: Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejora, e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleo y servicios necesarios para el desarrollo y



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

progreso de las comunidades, promoviendo el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.

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

### 4.7.1. Pobreza Extrema y Rezago Social

Existe una imperiosa necesidad de solucionar los graves problemas que hoy en día nos aquejan, tales como: la pobreza, la escasez de alimentos, el deterioro ecológico, los derechos humanos, la erosión, etc., en ese sentido, algunos conceptos hacia donde se debe dirigir la aplicación de este recurso son:

- a) Pobreza: Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad para satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- b) Población Marginada o Rezago Social: Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica; y que habitan en viviendas pequeñas, hacinadas, con piso de tierra, en lugares pequeños e incomunicados, que no logran terminar la educación primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.
- c) Preservación del Medio Ambiente: Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.



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

- d) Desarrollo Sustentable: Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del Ambiente y aprovechamiento de los Recursos Naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades fundamentales de las generaciones futuras.

Además, se deberá cumplir con lo siguiente:

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

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

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

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



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los Municipios a través de los Estados y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes y, a la satisfacción de prioridades que tenga el Municipio de conformidad con lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

- **SANEAMIENTO FINANCIERO:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior, y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación correspondiente a la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), y con el propósito de que el ingreso ordinario permita cubrir el

*[Handwritten signatures and initials are present on the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*



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

total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan al saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.

- **SEGURIDAD PÚBLICA:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.
- **PRIORIDADES DEL MUNICIPIO:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

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

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;
- IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social sea requerida;



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

- V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable;
- VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca, los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos. Cuando se destinen recursos de los Fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:
  - a) Tipo de obligación;
  - b) Fin, destino y objeto;
  - c) Acreedor, proveedor o contratista;
  - d) Importe total;
  - e) Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
  - f) Plazo y
  - g) Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

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

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

*[Handwritten signatures and initials are present in the right margin and bottom of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



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

- 3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del ejercicio fiscal y la fecha de la amortización;
- 4) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.

Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios mencionados en los puntos anteriores, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- VII. La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión, y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión;
- VIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y, a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco, sobre las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.
- IX. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF";
- X. Para efecto de que la Secretaría de Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificara mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada del Presidente Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE;
- XI. Para dar cumplimiento al apartado B del Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán difundir informando al OSFE mediante oficio, el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma;
- XII. En lo que se refiere a la fracción II del apartado B del citado Artículo y Ley, el Municipio promoverá además la participación social en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).



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

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

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

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

De acuerdo a los Reglamentos Internos del Comité de Planeación, éste es presidido por el Presidente Municipal que se auxilia con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestoría Social.

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

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

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

El Secretario del COPLADEMUN, el Coordinador General y el Contralor Municipal serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

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

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

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

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

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

**4.8.2. Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario**

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



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

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

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

### 4.8.2.1. Proyecto Ejecutivo

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

- 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;



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

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

### 4.8.2.2. Expediente Técnico.

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

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

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



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

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

### 4.8.2.3. Expediente Unitario

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

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



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

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

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



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

- w) Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora, expediente fotográfico, etc.
- x) Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente.

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

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

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

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

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

Una vez reconsiderada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia, los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los Fondos (III y IV), contando cada proyecto con su respectivo expediente



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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.

**4.8.4. Adecuaciones Presupuestales**

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials are present in the bottom right area of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

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

##### Gasto de Capital.

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

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

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

##### 4.8.5.2. Anticipos de Obras

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

##### 4.8.5.3. Licitaciones de obras

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

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

*[Handwritten signatures and initials are present in the right margin and bottom of the page, including a large signature over the text of section 4.8.5.2 and several initials on the right side.]*



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

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

**4.8.5.4. Adquisiciones de Bienes o Servicios**

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

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

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

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

*[Handwritten signatures and initials are present in the right margin and bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



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

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.

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 concurran 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

~~3~~  
3  
H  
P

/ / /



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

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.

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

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, entendiéndose también para sus activos, maquinaria y equipo de transporte exclusivamente y no de proyectos ajenos.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



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

### 4.8.5.5. Servicios Personales

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

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

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

- a) Solicitud de empleo
- b) Fotografías
- c) Curriculum Vitae
- 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

### 4.8.5.6. Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

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



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

### 4.8.5.7. Contratación de Servicios Profesionales

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

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

### 4.8.5.8. Aseguramiento de Vehículos

Todas las unidades automotrices propiedad del Municipio deben asegurarse.

### 4.8.5.9. Comprobación de los Recursos Ejercidos.

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



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

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

- Expediente técnico de registro de obra

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FI V	
Acta de cabildo (pagina(s) referente a la autorización del proyecto)	✓	✓	✓	✓	
Acta de COPLADEMUN			✓	✓	
Acuerdo de ejecución de obra emitido por el Comité de Obra Pública Municipal.	✓	✓	✓	✓	
Acta de priorización de obra			✓		
Acta de aceptación de la comunidad			✓		
Acta de integración de comité comunitario			✓		
Documento que acredite la propiedad del predio (según caso)	✓	✓	✓	✓	

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]*



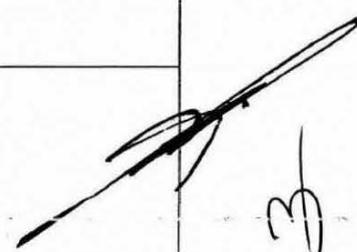
**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FI V	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con precios unitarios y costo estimado de todos los conceptos de obra debidamente firmado por área responsable	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	







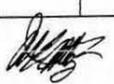




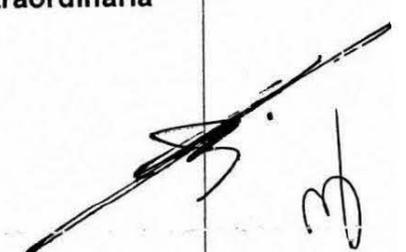

**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FI V	
Obras menores (croquis de la obra o detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	
Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios responsables)  1. Memoria descriptiva del proyecto  2. Planos: arquitectónicos, instalaciones, estructurales, acabados, detalles constructivos, etc.  3. Estudios: mecánica de suelos, topográficos, hidrológicos, etc.	✓	✓	✓	✓	Para obras de inversión extraordinaria
Dictamen de factibilidad de áreas responsables municipales	✓	✓	✓	✓	












**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FI V	
Dictamen de factibilidad de la Dependencia Normativa Estatal o Federal (CFE, SEDESPA, CNA, etc) según caso	✓	✓	✓	✓	
Manifiesto o estudio en materia de impacto ambiental	✓	✓	✓	✓	
Programa de obra (por conceptos a ejecutar, volúmenes de obra y montos de inversión).	✓	✓	✓	✓	
Programa de trabajo físico financiero			✓	✓	
Cedula censal (según caso)	✓	✓	✓	✓	Donaciones y/o apoyos en especie, etc.

Handwritten signatures and initials are present below the table, including a large signature on the left, a signature in the middle, and several initials and smaller signatures on the right side.



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

- Expediente técnico final de obra

Documentación	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FIV	
Adecuación presupuestal	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación final	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cedula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con p.u. o costo por concepto de obra debidamente validado	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos final	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (modificaciones en croquis o detalles constructivos con	✓	✓	✓	✓	

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials and numbers on the right.]*



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

Documentación	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FIV	
alcances y especificaciones) según caso. (validados)					
Proyecto ejecutivo modificado debidamente validado por los funcionarios responsables y D.R.O. según caso. (validados)	✓	✓	✓	✓	
Acta de entrega-recepción con descripción general de obra y volúmenes ejecutados.	✓	✓	✓	✓	
Cedula censal (según caso) firmada por los beneficiarios, autoridades municipales y de la comunidad	✓	✓	✓	✓	
Bitácora de obra o equivalente	✓	✓	✓	✓	
Expediente fotográfico	✓	✓	✓	✓	

~~Handwritten signature~~  
3  
Handwritten mark  
H

Handwritten signature  
Handwritten signature  
Handwritten signature  
Handwritten signature  
Handwritten signature  
Handwritten signature



**Manual de Normas Presupuestarias  
para el Municipio de Balancán, Tabasco**

Documentación	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PA RT	R.P.	FIII	FIV	
Licitación o concurso, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso)	✓	✓	✓	✓	
Pruebas de laboratorio de concretos, compactación, acero, etc. (según caso)	✓	✓	✓	✓	
Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)	✓	✓	✓	✓	

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

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

4



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

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

Es importante señalar que la cantidad de obras relacionadas en el documento de autoevaluación que trimestralmente se envíe al OSFE sea congruente con la cantidad de obras registradas en el formato, así mismo, la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate, deberá ser congruente con la cantidad de expedientes finales relacionados como parte de dichas acciones.

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

*[Handwritten signatures and initials are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]*





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

## 2. Formato de la orden de pago

		MUNICIPIO DE BALANCÁN ADMINISTRACIÓN 2018-2021 ORDEN DE PAGO		UNIDAD QUE ELABORA	Nº DE ORDEN DE PAGO	ST	POLIZA CONTABLE
SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO							
FECHA	TIPO DE GASTO	MODALIDAD	PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO			EJERCICIO FISCAL	
			F.F. ID#	CODIGO:	SITUACION	AÑO	
R.F.C.	BENEFICIARIO		ID#	PAGO			
REFERENCIA PRESUPUESTAL			PROYECTO DE INVERSION				
			CLAVE	DESCRIPCION			
CONCEPTO							
UNIDAD RESPONSABLE		PROGRAMA PRESUPUESTARIO			LOCALIDAD		
PARTIDA	DESCRIPCION					IMPORTE	
					TOTAL		
PÓLIZA DE APLICACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL SIMULTANEA							
ID#	TIPO	FECHA					
CUENTA	DESCRIPCION			CARGO	ABONO		

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

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE FINANZAS

\_\_\_\_\_  
GENERADORA DEL GASTO

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
CONTRALORIA MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
DIRECCION DE PROGRAMACION

Sissoft SimunProg  
Formato: ORDEN DE PAGO  
Elaboró:

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



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

### TRANSITORIOS

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

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

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

**TERCERO.-** Se deroga el Manual de Normas Presupuestarias emitido en el Periódico Oficial del 19 de octubre de 2013.

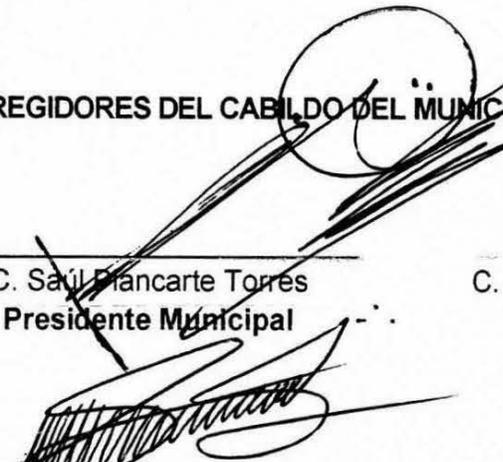
**CUARTO.-** Notifíquese a las Dependencias Administrativas competentes, para que realicen los trámites legales y Administrativos a que haya lugar.



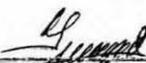
### Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco

Dado en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo" de la ciudad de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.

#### LOS REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO



C. Saúl Francarte Torres  
Presidente Municipal

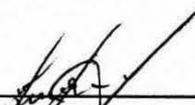


C. Guadalupe Espinoza Martínez  
Síndico de Hacienda

C. Marco Antonio Gómez Jiménez  
Tercer Regidor



C. María Eugenia Martínez Aréchiga  
Cuarto Regidor



C. Pedro Montuy Náhuatl  
Quinto Regidor



C. Nazaret González Abreu  
Sexto Regidor



C. Ramón Silván Morales  
Séptimo Regidor



C. Minerva Rocío Zacarías Zacarías  
Octavo Regidor



C. José Rony Bautista Pérez  
Noveno Regidor



C. Bella Aurora Cabrales Salazar  
Decimo Regidor



C. Salvador Hernández París  
Décimo Primer Regidor



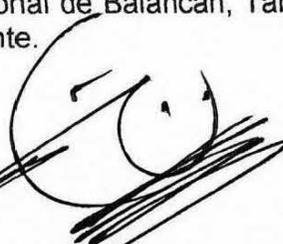
C. Elisbeti Balan Ehuan  
Décimo Segundo Regidor



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

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

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 65, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil veinte.

  
C. Saúl Plancarte Torres  
Presidente Municipal

  
M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento

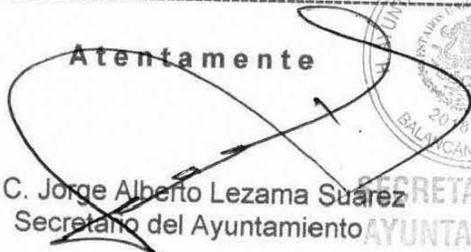


El suscrito M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez, Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, con fundamento en el Artículo 97, fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

#### CERTIFICA:

Que las presentes copias fotostáticas constantes de Ciento veintidós (122) fojas útiles, son fiel y exacta reproducción de las originales, consistentes en el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Balancán, Tabasco", aprobado en el Punto Siete del Acta de Cabildo No. 60 de la Sesión Ordinaria celebrada el 05 de diciembre de 2020, documentales que tuve a la vista y obran en los archivos de esta Secretaría Municipal.

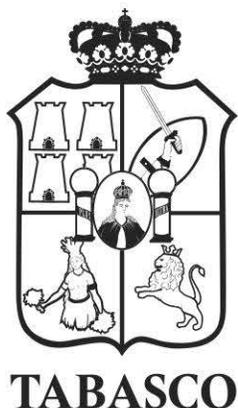
Se extiende la presente certificación, para los usos y fines legales a que haya lugar, a los catorce días del mes de diciembre del año dos mil veinte, en la ciudad de Balancán, Tabasco. Certifico y doy fe.

Atentamente  
  
M.C. Jorge Alberto Lezama Suárez  
Secretario del Ayuntamiento



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4084	MATRIZ DE INDICADORES DEL EJERCICIO FISCAL 2021 DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.....	2
No.- 4085	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO 2018-2021.....	60
No.- 4086	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2021 DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.....	184
No.- 4087	PROGRAMA DE INCENTIVO PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2021 DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.....	196
No.- 4088	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.....	204
	INDICE.....	326



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000405606704|

Firma Electrónica: dC0HVfWCxHrX7NJ30e6GvQZ8SpBLLVpZF/bh408K4K67IZ7TwiFMjrlvmMP9TCswQA+vNPVlt  
ENGTC8EpBhf+MnhMSoc+Em3jxxLZe+KNb22GWSAVyQ4lafsjy3Ee/cv7ZXFsln+0v4nuauzCNoO6dsdlWUNoaxt  
8gf1dVosJcZkVaupURXNQxRkGTtVO04cL03/0PZRc+c3WesZDY4y9l2zlqfH5WcvzogeVaPETdghvghAEcGdtR7i  
WqjZche7rTWidN5W7jZGBG00FqmLTKsc76Z59lBG6nD3ajY092+1p4EilOmEood48+B4EzUG17yrajWZmkoZkG  
8OzzFJg==