ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO C EDICIÓN: 8316

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

18 DE MAYO DE 2022

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

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.- 6674

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021-2024

Huimanguillo
Grande como su gente
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL DE "DOTACIÓN DE FERTILIZANTES QUÍMICOS (MEZCLA FISICA 17-17-17) PARA PRODUCTORES AGRICOLAS AL 50 % DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO".

REGLAS DE OPERACIÓN

LIC. OSCAR FERRER ABALOS, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, con Fundamento en lo dispuesto por los Artículos; 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, 30, 31, 33 y 83 Fracción XII de La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO: Que de conformidad con los establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2º. y 3º. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el municipio de Huimanguillo, tiene personalidad jurídica propia y su función primordial es propiciar el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes, mediante la prestación de los servicios públicos.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, 30, 31, y 33 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio tiene la facultad y la obligación de promover, coordinar, expedir, examinar, remitir, aprobar, vigilar, otorgar, asignar, designar y participar en el desarrollo integral del municipio y la correcta prestación de los servicios públicos municipales, con el objeto de abatir las carencias y rezago que afecten a los pueblos y comunidades indígenas.

TERCERO: Que, de acuerdo a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 83, fracción XII en la que prevé que le corresponde a la Dirección de Desarrollo, el despacho que le atribuye expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CUARTO: El artículo 29 fracción III de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación 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 para ello en la citada ley. Por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL DE HUIMANGUILLO TABASCO; "DOTACIÓN DE FERTILIZANTES QUÍMICOS (MEZCLA FISICA 17-17-17) PARA PRODUCTORES AGRICOLAS DEL MUNICIPIO".

TITULO I
Disposiciones Generales

Capítulo I
Del Objeto de las Reglas

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del apoyo: **"DOTACIÓN DE FERTILIZANTES QUÍMICOS (MEZCLA FISICA 17-17-17) PARA PRODUCTORES AGRICOLAS DEL MUNICIPIO".**

I. Programa de Apoyo de asistencia social, con el componente: fertilizantes químicos (Mezcla física 17-17-17) al 50 %; este programa de carácter asistencial, tienen como objetivo la reducción de la marcada desigualdad social y agrícola, en las distintas localidades que integran el municipio de Huimanguillo, de tal forma que los productores más desprotegidos tengan pleno acceso a un mejor nivel de vida a través de este programa.

Capítulo II
De la obtención de apoyos

Sección I
De los Criterios de elegibilidad y requisitos generales

Artículo 2.- Son sujetos de este programa los productores del Municipio de Huimanguillo que previo estudio socio económico aplicado por la autoridad municipal, resulten con un grado de pobreza agrícola considerable y que por lo mismo carezcan de las posibilidades mínimas de una nutrición equilibrada.

Artículo 3. El ciudadano que resulte apto para ser candidato a beneficiario del programa, deberá cubrir los siguientes requisitos generales que deberán presentarse adjuntos a la solicitud de apoyo:

a) Acreditar ser mayor de edad o menor legalmente casado o que públicamente viva en unión libre, en la localidad de que se trate;
b) Presenten como identificación oficial credencial del IFE (Credencial para Votar) y cuando ésta contenga la CURP, no será necesario presentar ésta;
c) Presentar la CURP;
d) Presentar documento probatorio de la legitima posesión de la tierra al momento de la ejecución del programa en su beneficio (Certificado parcelario, pago predial vigente, contrato de arrendamiento o en su defecto cualquier otro documento de valides legal);
e) La solicitud de apoyo deberá ser dirigida al **Lic. Oscar Ferrer Abalos**, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo.

Sección II
Del procedimiento para la obtención de apoyos

Artículo 4. Para la obtención del apoyo: **"DOTACIÓN DE FERTILIZANTES QUÍMICOS (Mezcla Física 17-17-17) PARA PRODUCTORES AGRICOLAS DEL MUNICIPIO".** en los programas de fertilizantes químicos (mezcla física 17-17-17) al 50 %; el interesado deberá formular solicitud por escrito precisando el programa asistencial señalado, en las fechas establecidas y publicadas en la ventanilla única, divulgada por la instancia ejecutora, anexando los requisitos a los que se refiere el artículo 3.

Para la implementación de los programas de apoyo a los que se refiere estas reglas de operación, se seguirá el procedimiento siguiente:

I. **Selección de localidades** Se procede a la selección de las localidades en las que se implementaran los programas de asistencia social, tomando en cuenta el total de localidades que conforman el Municipio: dando prioridad a aquellas que presenten mayor indicie de rezago social y que por su grado de marginación, las posibilidades de acceso a los servicios de salud, educación y alimentación son escasas. Seleccionada la localidad, se procederá a levantar la información socioeconómica de los habitantes para identificar aquellos productores elegibles para el Programa, en base a los criterios citados.

II. **Metodología de focalización para la identificación de beneficiarios y su permanencia en el programa.** La Dirección de DESARROLLO es la unidad administrativa responsable de la captura, procesamiento y resguardo de la información. El estudio socio económico y el análisis respectivo, será realizado por el personal que a efecto autorice el Ayuntamiento.

La información socioeconómica se obtendrá de un estudio de campo validado en asamblea comunitaria, en el que se consideren entre otros datos, las características del hogar, las condiciones socioeconómicas del entrevistado.

Esta información debe ser proporcionada por el solicitante, quien deberá residir habitualmente en el lugar y conocer los datos de todos los integrantes de la familia. La incorporación y permanencia de un hogar al Programa, será determinada en base a su condición de pobreza, aproximada a través de su ingreso estimado, con atención prioritaria a la pobreza alimentaria. Identificadas las familias elegibles, se atenderá a los hogares diferenciando los siguientes criterios de prioridad:

1) Productores con mayor rezago agrícola;
2) Productores en condiciones de carencia alimentaria.

III. **Entrega de apoyo o subsidio.** Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios de los programas regulados en las presentes Reglas de Operación, consistirá en el pago del 50% del valor del paquete $ 4,400.00 (son Cuatro mil Cuatrocientos pesos 00/00 m.n.) de fertilizantes químicos (mezcla física 17-17-17), siendo el 50 % la cantidad de $ 2,200.00 (son dos mil doscientos pesos 00/100 M.N), canjeables por los productos del paquete, el cual constara de 4 costales de 50 kg de la mezcla física 17-17-17.

Los apoyos serán entregados por grupo de 132 paquetes mensuales del 1 de mayo al 15 de noviembre del 2022, y por comunidades previamente programadas, hasta cubrir los 921 paquetes autorizados en el proyecto.
Del pago realizado por el beneficiario, a la entrega del beneficio, se tendrá un mínimo de 30 días, todo dependerá de la velocidad en que los beneficiarios de cada comunidad cubran el costo total de paquetes asignados a la comunidad.

Artículo 5. Cualquier solicitud de apoyo deberá ser resuelta y notificada personalmente al titular beneficiario, por conducto del Delegado, Subdelegado, Jefe de Sector o personas expresamente autorizados por el ayuntamiento, con independencia de su publicación en la página electrónica del ayuntamiento.

Capítulo III
De los derechos y obligaciones de los Beneficiarios

Artículo 6. Son derechos de los beneficiarios:

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- Recibir oportuna los apoyos y beneficios

Artículo 7. Son obligaciones de los beneficiarios:

1. Cumplir con los requisitos exigidos en los artículos 2 y 3;

Artículo 8. Suspensión de los apoyos del Programa.
Los apoyos sociales se podrán suspender en forma provisional, por tiempo indefinido o definitivamente:

1. Cuando cambie la situación socioeconómica del beneficiario;
2. Cuando cambie de domicilio, fuera del lugar en donde se le otorgo el beneficio;
3. Cuando haga mal uso de los vales del programa, como por ejemplo comercializarlos u otros análogos;
4. Cuando no acuda a recoger el vale por motivos ajenos al ayuntamiento; liberando de responsabilidad al ente ejecutor por no entregar el paquete al beneficiario programado en tiempo (fecha), lugar (comunidad agendada), por lo que la dirección de desarrollo no será responsable del reembolso del paquete no recogido en la fecha programada.
5. No hacer uso del vale durante el tiempo de su vigencia;

6. Por falta de recursos presupuestales y financieros por parte del otorgante;
7. Por conflicto legal entre familiares, como pensión alimenticia, divorcio, guarda y custodia; en este caso el beneficio se otorgará a la parte que más lo necesite;
8. Por renuncia del beneficiario, sin derecho a reembolso;
9. Por haberse inscrito el beneficiario en dos o más comunidades;
10. Por alterar el orden público en las reuniones en las que se haga entrega del apoyo, sin derecho a reembolso.

Capítulo IV
Característica del apoyo del programa.

Artículo 9. El Programa otorga apoyos en especie a través de vales canjeables por 5 costales de la mezcla física de 17-17-17 que servirán para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de sus cultivos, buscando por esta vía elevar su estado de alimentación y nutrición familiar.

Sección I
Quienes podrán ser beneficiado.

Artículo 10. Podrán ser beneficiados para este programa:

a) El jefe o jefa de familia, acreditada por la autoridad de la localidad y aprobada por asamblea;
b) Los mexicanos por nacimiento; vecinos del municipio de Huimanguillo;
c) Los que se ubiquen en un nivel socioeconómico, conforme a los criterios de prioridad señalados en las reglas de operación;
d) Los grupos vulnerables.

Sección II
De las obligaciones

Artículo 11. Los beneficiarios del Programa adquieren los siguientes compromisos:
- deberán presentar los requisitos antes señalados en estas reglas de operación.
- Deberán pagar el 50% del valor del paquete y presentar una copia del recibo de pago expedido por la dirección de finanzas del municipio para que se le otorgue el vale para recoger el paquete de fertilizantes químicos (mezcla física 17-17-17).
- Destinar el apoyo del subsidio a la aplicación de los cultivos que lo solicite cada productor, para el beneficio de los integrantes de la familia y la mejora de su estado de alimentación y salud;

Sección III
Mecanismo de comprobación de gastos del programa de fertilizantes químicos (mezcla física 17-17-17) y pago al proveedor.

Artículo 12. Para la comprobación de los gastos generados por la entrega de los paquetes de fertilizantes químicos (mezcla física 17-17-17) se sujetará a lo siguiente:

a) El proveedor entregara en la Dirección de Administración la factura que ampara la solicitud, emitida por el ayuntamiento, previa entrega de los vales;
b) La Dirección de Finanzas, realizara el pago al proveedor;
c) La Dirección de Desarrollo, entregara las listas firmadas por los beneficiarios del programa, que ampara la entrega de los vales por el ayuntamiento;
d) La Dirección de Desarrollo, enviara la comprobación el día 20 de cada mes a la Dirección de Administración para realizar el trámite administrativo para generar el pago al proveedor dentro de los 10 días hábiles posteriores.
e) La Dirección de Finanzas, realizara el pago a los proveedores.

Capítulo V
Quejas y denuncias

Artículo 13. Las quejas y denuncias que se deriven de la operación del programa, serán canalizadas a las instancias competentes como lo es la Dirección de Contraloría, en los términos de las disposiciones jurídicas administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso. La Dirección de Desarrollo, en apego a los lineamientos y criterios que determine el presente reglamento realizara acciones tendientes a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiarias y el público en general.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo Segundo. - La presente Regla de Operación, estará en vigor hasta el día 31 de diciembre de 2022, derogando cualquiera otra regla de operación expedidas con anterioridad.

Artículo Tercero. - Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS.

LOS REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARI LUZ VELAZQUEZ JIMÉNEZ.
SÍNDICO DE HACIENDA

C. CARILIN DE JESUS SALAYA ARIAS.
REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ.
REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZALEZ ALEJANDRO.
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II, AMBOS DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO RESIDENCIA OFICIAL DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO EL DIA 25 DE ABRIL DEL AÑO 2022.

C. OSCAR FERRER ABALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6675

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

C. OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA, DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR 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, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO. - Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar, el Bando, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y

aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

CUARTO. - Que es facultad del Presidente municipal, regidores, síndicos, de las comisiones de Cabildo, colegiadas o individuales, poder presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, en el particular se tiene la facultad de reformar el Bando de Policía y Gobierno, de acuerdo con lo establecido en el articulo 48 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el cual debe estar acorde a nuestra realidad.

QUINTO. - En atención a la facultad que tiene el Presidente de poder presentar iniciativas, se propone adicionar en un segundo párrafo al artículo 7 y reforman el párrafo cuarto del artículo 100 bis, párrafo único del artículo 112, párrafo único del artículo 113, párrafo único del artículo 114, párrafo primero y segundo del artículo 115, párrafo primero y segundo del artículo 116, párrafo único del artículo 135 y párrafo único del artículo 136 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, publicado en el suplemento 8264 F del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 17 de noviembre de 2021.

SEXTO. - Que con el propósito de facilitar su análisis y estudio y para mejor comprensión de las disposiciones que solicitan sean reformadas, en el presente, se inserta a continuación el cuadro comparativo de los artículos, con las modificaciones propuestas, de la siguiente manera:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMA
ARTÍCULO 7.- ...	**ARTÍCULO 7.-** ... (Párrafo adicionado) Atendiendo lo dispuesto en el párrafo anterior y acorde a lo establecido en los artículos 851, 852 y 853 del Código Civil para el Estado de Tabasco, son bienes de dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los Estados o Municipios, estos bienes de dominio público se dividen en: de uso común, destinados a un servicio público y propios, por lo que el municipio para los efectos legales ejerce sobre estos la propiedad o posesión.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

ARTÍCULO 100 BIS. - ...	**ARTÍCULO 100 BIS. - ...**
...	...
...	...
Queda prohibido a los vehículos de más de 5 toneladas, transitar dentro del perímetro central y caminos municipal, sin el permiso correspondiente, así como causar daños al pavimento por el transito con cargas excesivas o vibraciones en cualquier camino central o vecinal, los vehículos que por razones de sus actividades deban circular en esta área, deberán contar con el permiso correspondiente, y solo podrán hacerlo en los horarios que para el efecto determine la autoridad vial, el desacato a esta disposición faculta al Ayuntamiento a través de sus unidades auxiliares correspondientes, poder detener cualquier vehículo de estas características, o en su defecto impedir el tránsito y paso en sus caminos centrales o vecinales.	Queda prohibido a los vehículos de más de **3,500 kilogramos (3.5 toneladas)**, transitar dentro del perímetro central y caminos municipal, sin el permiso correspondiente, así como causar daños al pavimento por el transito con cargas excesivas o vibraciones en cualquier camino central o vecinal, los vehículos que por razones de sus actividades deban circular en esta área, deberán contar con el permiso correspondiente, y solo podrán hacerlo en los horarios que para el efecto determine la autoridad vial, el desacato a esta disposición faculta al Ayuntamiento a través de sus unidades auxiliares correspondientes, poder detener cualquier vehículo de estas características, o en su defecto impedir el tránsito y paso en sus caminos centrales o vecinales.
...	...
...	...
CAPÍTULO I **ANUENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**	**CAPÍTULO I** **ANUENCIAS, PERMISOS, CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES**
ARTÍCULO 111.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de Anuencia, Permiso, Licencia o Autorización, según sea el caso; actos jurídicos que serán expedidos por el Ayuntamiento a través de las Dependencias o Unidades Administrativas facultadas, previo pago de los derechos	**ARTÍCULO 111.-** Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización, según sea el caso; actos jurídicos que serán expedidos por el Ayuntamiento a través de las Dependencias o Unidades Administrativas facultadas, previo pago de los derechos

correspondientes efectuado en la Dirección de Finanzas.	correspondientes efectuado en la Dirección de Finanzas.
ARTÍCULO 112.- La Anuencia, Permiso, Licencia o Autorización que otorgue la Autoridad Municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en dicho documento, mismo que no podrá transmitirse, arrendarse o cederse, sino mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones de los ordenamientos legales que regulen la materia de que se trate.	**ARTÍCULO 112.-** La Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización que otorgue la Autoridad Municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en dicho documento, mismo que no podrá transmitirse, arrendarse o cederse, sino mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones de los ordenamientos legales que regulen la materia de que se trate.
ARTÍCULO 113.- Se requiere de Anuencia, Permiso, Licencia o Autorización del Ayuntamiento para lo siguiente: I. ... II. ... III. ...	**ARTÍCULO 113.-** Se requiere de Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización del Ayuntamiento para lo siguiente: I. ... II. ... III. ...
ARTÍCULO 114.- Es obligación del titular de la Anuencia, Permiso, Licencia o Autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la Autoridad Municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.	**ARTÍCULO 114.-** Es obligación del titular de la Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la Autoridad Municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.
ARTÍCULO 115.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener las Anuencias, Permisos, Licencias o Autorizaciones para cada giro comercial. Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la Anuencia, Permiso, Licencia o Autorización del Ayuntamiento y previo pago de los derechos correspondientes, que deberá efectuarse ante la Dirección de Finanzas.	**ARTÍCULO 115.-** Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener las Anuencias, Permisos, **Certificados** o Autorizaciones para cada giro comercial. Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización del Ayuntamiento y previo pago de los derechos correspondientes, que deberá efectuarse ante la Dirección de Finanzas.
ARTÍCULO 116.- En el otorgamiento de las Anuencias o Licencia para la apertura de	**ARTÍCULO 116.-** En el otorgamiento de las Anuencias o **Certificado** para la apertura de

establecimientos comerciales o industriales se deben cubrir los siguientes requisitos: I. ... II. ... III. ... IV. ... V. ... a) ... b) ... c) ... d) ... e) ... f) ... g) ... El Ayuntamiento podrá en dado caso, a través de la dependencia encargada, supervisar el cumplimiento de los requisitos anteriores, posterior a la instalación del comercio que se trate, además de comprobar con inspección que los locales destinados a la actividad establecida, cumplan con todos los elementos físicos o necesarios, como son de higiene y seguridad de las personas que cotidianamente o transitoriamente estén o concurran a los mismos, así como de los encargados del establecimiento. Quienes violen estas disposiciones serán sancionados con la revocación o cancelación de la anuencia o licencia, sin menoscabo de una multa de que será de 20 a 30 unidades de medida y actualización. ... **ARTÍCULO 135.-** Se requiere anuencia, permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación de todo tipo de anuncio en la vía pública, así como los anuncios denominados como espectaculares y en los casos de anuncios con estructuras	establecimientos comerciales o industriales se deben cubrir los siguientes requisitos: I. ... II. ... III. ... IV. ... V. ... a) ... b) ... c) ... d) ... e) ... f) ... g) ... El Ayuntamiento podrá en dado caso, a través de la dependencia encargada, supervisar el cumplimiento de los requisitos anteriores, posterior a la instalación del comercio que se trate, además de comprobar con inspección que los locales destinados a la actividad establecida, cumplan con todos los elementos físicos o necesarios, como son de higiene y seguridad de las personas que cotidianamente o transitoriamente estén o concurran a los mismos, así como de los encargados del establecimiento. Quienes violen estas disposiciones serán sancionados con la revocación o cancelación de la anuencia o **Certificado**, sin menoscabo de una multa de que será de 20 a 30 unidades de medida y actualización. ... **ARTÍCULO 135.-** Se requiere anuencia, permiso, **Certificado** o autorización del Ayuntamiento para la instalación de todo tipo de anuncio en la vía pública, así como los anuncios denominados como espectaculares y en los casos de anuncios con estructuras

metálicas o de otros materiales instalados en la vía pública o propiedad privada, se requerirá el dictamen sobre su seguridad y estructura, que al respecto emita la Unidad Municipal de Protección Civil, los cuales no podrá exceder de una medida de 2 metros por 2 metros, y los cuales solo podrán publicitar el giro del negocio para el que está destinado, los anuncios excedentes de estas medidas, solo podrán autorizarse previo estudio de seguridad, suelo y estructura, el cual no podrá ser ofensivo, discriminatorio, inmoral, ni que incite a la violencia, para su colocación, previo del pago correspondiente que fije la autoridad municipal, debiéndose de tomar en consideración lo establecido en el reglamento que se emita para tal efecto. ... **ARTÍCULO 136.-** El ejercicio del comercio ambulante requiere de Anuencia, Permiso, Licencia o Autorización del Ayuntamiento, y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el Reglamento respectivo se emita.	metálicas o de otros materiales instalados en la vía pública o propiedad privada, se requerirá el dictamen sobre su seguridad y estructura, que al respecto emita la Unidad Municipal de Protección Civil, los cuales no podrá exceder de una medida de 2 metros por 2 metros, y los cuales solo podrán publicitar el giro del negocio para el que está destinado, los anuncios excedentes de estas medidas, solo podrán autorizarse previo estudio de seguridad, suelo y estructura, el cual no podrá ser ofensivo, discriminatorio, inmoral, ni que incite a la violencia, para su colocación, previo del pago correspondiente que fije la autoridad municipal, debiéndose de tomar en consideración lo establecido en el reglamento que se emita para tal efecto. ... **ARTÍCULO 136.-** El ejercicio del comercio ambulante requiere de Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización del Ayuntamiento, y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el Reglamento respectivo se emita.

SEPTIMO. Que derivado del análisis de la propuesta en estudio y del esquema comparativo que antecede, se considera que las reformas que se realizan tienen el objeto de armonizar los vocablos a lo establecido en la vigente Ley de Ingresos del Municipios del Estado de Tabasco, así como se establece un parámetro en peso para vehículos que requieren autorización para transitar en el perímetro central y caminos municipales, por lo que se estima viable las reformas propuesta al referido Ordenamiento, en los términos planteados

OCTAVO. Que, por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO: El Honorable Cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, aprueba la adición de un segundo párrafo al artículo 7 y las reformas al párrafo cuarto del artículo 100 bis, párrafo único del artículo 112, párrafo único del artículo 113, párrafo único del artículo 114, párrafo primero y segundo del artículo 115, párrafo primero y segundo del artículo 116,

párrafo único del artículo 135 y párrafo único del artículo 136 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 7.- ...

Atendiendo lo dispuesto en el párrafo anterior y de acuerdo a lo establecido en los artículos 851, 852 y 853 del Código Civil para el Estado de Tabasco, son bienes de dominio del poder público los que pertenecen a la Federación, a los Estados o Municipios, estos bienes de dominio público se dividen en: de uso común, destinados a un servicio público y propios, por lo que el municipio para los efectos legales ejerce sobre estos la propiedad o posesión.

ARTÍCULO 100 BIS. - ...

...

...

Queda prohibido a los vehículos de más de **3,500 kilogramos** (**3.5 toneladas**), transitar dentro del perímetro central y caminos municipal, sin el permiso correspondiente, así como causar daños al pavimento por el transito con cargas excesivas o vibraciones en cualquier camino central o vecinal, los vehículos que por razones de sus actividades deban circular en esta área, deberán contar con el permiso correspondiente, y solo podrán hacerlo en los horarios que para el efecto determine la autoridad vial, el desacato a esta disposición faculta al Ayuntamiento a través de sus unidades auxiliares correspondientes, poder detener cualquier vehículo de estas características, o en su defecto impedir el tránsito y paso en sus caminos centrales o vecinales.

...

...

CAPÍTULO I

ANUENCIAS, PERMISOS, CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 111.- Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización, según sea el caso; actos jurídicos que serán expedidos por el Ayuntamiento a través de las Dependencias o Unidades Administrativas facultadas, previo pago de los derechos correspondientes efectuado en la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 112.- La Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización que otorgue la Autoridad Municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en dicho documento, mismo que no podrá transmitirse, arrendarse o cederse, sino mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso los requisitos y prohibiciones de los ordenamientos legales que regulen la materia de que se trate.

ARTÍCULO 113.- Se requiere de Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

I. ...
II. ...
III. ...

ARTÍCULO 114.- Es obligación del titular de la Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la Autoridad Municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

ARTÍCULO 115.- Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener las Anuencias, Permisos, **Certificados** o Autorizaciones para cada giro comercial.

Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización del Ayuntamiento y previo pago de los derechos correspondientes, que deberá efectuarse ante la Dirección de Finanzas.

ARTÍCULO 116.- En el otorgamiento de las Anuencias o **Certificado** para la apertura de establecimientos comerciales o industriales se deben cubrir los siguientes requisitos:

I. ...
II. ...
III. ...
IV. ...
V. ...
a) ...
b) ...
c) ...

d) ...
e) ...
f) ...
g) ...

El Ayuntamiento podrá en dado caso, a través de la dependencia encargada, supervisar el cumplimiento de los requisitos anteriores, posterior a la instalación del comercio que se trate, además de comprobar con inspección que los locales destinados a la actividad establecida, cumplan con todos los elementos físicos o necesarios, como son de higiene y seguridad de las personas que cotidianamente o transitoriamente estén o concurran a los mismos, así como de los encargados del establecimiento. Quienes violen estas disposiciones serán sancionados con la revocación o cancelación de la anuencia o **Certificado**, sin menoscabo de una multa de que será de 20 a 30 unidades de medida y actualización.

...

ARTÍCULO 135.- Se requiere anuencia, permiso, **Certificado** o autorización del Ayuntamiento para la instalación de todo tipo de anuncio en la vía pública, así como los anuncios denominados como espectaculares y en los casos de anuncios con estructuras metálicas o de otros materiales instalados en la vía pública o propiedad privada, se requerirá el dictamen sobre su seguridad y estructura, que al respecto emita la Unidad Municipal de Protección Civil, los cuales no podrá exceder de una medida de 2 metros por 2 metros, y los cuales solo podrán publicitar el giro del negocio para el que está destinado, los anuncios excedentes de estas medidas, solo podrán autorizarse previo estudio de seguridad, suelo y estructura, el cual no podrá ser ofensivo, discriminatorio, inmoral, ni que incite a la violencia, para su colocación, previo del pago correspondiente que fije la autoridad municipal, debiéndose de tomar en consideración lo establecido en el reglamento que se emita para tal efecto.

...

ARTÍCULO 136.- El ejercicio del comercio ambulante requiere de Anuencia, Permiso, **Certificado** o Autorización del Ayuntamiento, y solo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el Reglamento respectivo se emita.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes reformas al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el honorable cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco

ARTÍCULO SEGUNDO. – Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 25 DÍAS DE ABRIL DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6676

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021-2024

Huimanguillo
Grande como su gente
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

C. OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR 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, 4, 19, 29, 47, 53 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando la importancia que los avances tecnológicos facilitan el acceso, procesamiento y conservación de información mediante sistemas electrónicos y computacionales y no perdiendo de vista que el municipio cuenta con información importante, por lo que se hace necesaria la automatización de procesos, a fin de acceder de manera pronta y expedita a los beneficios tecnológicos que ofrece la informática en la administración municipal.

En tal sentido, la presente administración municipal a través del reglamento interno sienta las reglas para mejorar la calidad del servicio, al proporcionar de una manera eficiente y oportuna la resolución de los problemas de la ciudadanía y funcionarios de la administración municipal mediante el uso practico y fácil de la tecnología; siendo importante destacar que la información contenida en los sistemas de cómputo que cada

una de las dependencias de las diversas áreas que conforman la administración, representa un acervo informativo.

En el presente reglamento, se contempla que se debe crear el comité de tecnología de la información y comunicaciones, el cual se integra por el personal del departamento de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los principales representantes de las áreas usuarias; lo anterior, para la correcta aplicación del mismo, en el cual se precisan, entre otros aspectos, diversas disposiciones, las políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones, planes de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos, información referente al programa de adquisiciones de equipos y software, del mantenimiento de las computadoras, servidores. Entre otros para normar la actividad informática en la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco, por lo que:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

TERCERO. - Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

CUARTO. – El artículo 73 y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señalan que, para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, contara con dieciséis dependencias en su estructura de la administración pública municipal y que Ayuntamiento aprobará los reglamentos internos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de estas y de los órganos administrativos municipales.

QUINTO. – La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que el Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos y comunidades indígenas estará obligado entre otras cosas implementar o incorporar el uso de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, y no perdiendo de vista que también se debe estar actualizando en el uso de estas para la mejor prestación de los servicios.

SEXTO. – El articulo 47 párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que es facultad del presidente municipal, regidores, síndicos, de las comisiones de cabildo, colegiadas o individuales, poder presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEPTIMO. - Por las anteriores consideraciones y fundamentos jurídicos, se presentó a consideración del H. Cabildo el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. - EL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Unidades Administrativas Auxiliares que

conforman la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

Artículo 2.- Este reglamento tiene como objetivos, los siguientes:

I. La regulación de la sistematización de los procesos de la Administración Pública Municipal;
II. La aplicación de medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información, propiedad del patrimonio municipal;
III. El establecimiento y administración de la Red Informática Municipal;
IV. El manejo de la información generada por las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Unidades Administrativas auxiliares de la administración pública municipal del Honorable Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, y
V. La capacitación del personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso y aprovechamiento de la tecnología de información.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **Tecnologías:** las diversas plataformas que permiten la interacción de la informática y comunicaciones;
II. **Informática:** la conjunción de técnicas de manejo de la información, de la computación;
III. **Comunicaciones:** a todos los medios digitales, analógicos, alámbricos, inalámbricos y fibra óptica que permitan la comunicación de la información;
IV. **TIC´S:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
V. Representante de área usuaria, al enlace designado por cada área de las dependencias, organismos auxiliares y otros que dependan del Ayuntamiento Municipal de Huimanguillo Tabasco, que tenga como función sustantiva la actividad informática dentro del comité de TIC´s, y
VI. **Comité de TIC´S:** Es el grupo interinstitucional que integran el comité en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Artículo 4.- Son autoridades en materia de informática:

I. El H. Ayuntamiento, y
II. El Presidente Municipal.

Artículo 5.- Son servidores públicos municipales los responsables en materia de informática:

I. Director de Administración, Jefe del Departamento de Patrimonio y
II. Jefe de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TIC´S

Artículo 6.- El Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC´s), dependiente de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes Funciones:

I. Proveer servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de hardware/software a los bienes informáticos del municipio;
II. Coordinar y mantener los sistemas electrónicos con la finalidad de proporcionar asistencia inmediata y respuesta de los equipos de cómputo;
III. Administrar los equipos de cómputo y coordinar estrategias y proyectos tecnológicos e informáticos;
IV. Coordinar y redirigir los sistemas de telecomunicaciones en los diferentes departamentos de la administración pública;
V. Evaluar las tecnologías e infraestructura de las redes de comunicación;
VI. Establecer normas de uso de los sistemas y equipos de cómputo, para su buen funcionamiento;
VII. Coordinar la integridad de las bases de datos y el mantenimiento de los diferentes sistemas de cómputo;
VIII. Coordinar, Organizar y Planear el desarrollo o proponer al Director de Administración la contratación de los sistemas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
IX. Implementar, configurar, y administrar la Red e Internet Informática Municipal.
X. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora con que cuenta la Administración Pública Municipal;
XI. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
XII. Implementar mecanismos de control, como hojas de servicio que permitan elaborar informes mensuales estadísticos de las actividades realizadas en materia informática;
XIII. Asignar y/o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo a un diagnóstico realizado;
XIV. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas y Unidades Administrativas Auxiliares y propiedad del Patrimonio Municipal;
XV. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso de las tecnologías de la información;

XVI. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en materia informática y comunicaciones;
XVII. Administrar el Portal del municipio de Huimanguillo;
XVIII. Proponer al Director de Administración la conformación del Comité Municipal de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y
XIX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o el Director de Administración.

Artículo 7.- El Titular de cada Dirección, Coordinación, Departamento, Área o Unidad Administrativa Auxiliar, con el apoyo del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, será el encargado de autorizar y restringir los accesos a los usuarios de la Red Informática Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y NORMAS DE TIC´s

Artículo 8.- La Dirección de Administración, a través del Departamento de TIC´s, será responsable de la elaboración, divulgación y actualización de los reglamentos, políticas y normas para el desarrollo de la informática y comunicaciones del Ayuntamiento.

Artículo 9.- La Dirección de Administración, a través del Departamento de TIC´s, deberá establecer los procedimientos para salvaguardar la información en medios magnéticos y ópticos, propiedad del patrimonio Municipal, por lo cual estará facultada para realizar los requerimientos respectivos a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Áreas o Unidades Administrativas Auxiliares. Asimismo, conservará los programas para computadora originales, de instalación de los sistemas del equipo de cómputo y periféricos adquiridos, propiedad del Patrimonio Municipal, así como las licencias y pólizas de garantía para hacerlos válidos en su caso.

Artículo 10- Se considerará información propiedad del Patrimonio Municipal, la siguiente:

I. Toda la que se encuentra grabada en los medios magnéticos u ópticos de los equipos informáticos, propiedad de este Municipio;
II. Toda la que elaboren, desarrollen, produzcan o integren los servidores públicos, y
III. Todos los respaldos de la información que se señalan en los incisos I y II del presente Artículo.

CAPÍTULO V
DE LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 11.- El Departamento de TIC´s promoverá los programas, proyectos y trabajos de investigación, los cuales deberán encaminarse a:

I. Encontrar soluciones a problemas de mantenimiento en los equipos de cómputo;
II. Adecuar, crear o desarrollar nuevas tecnologías, propiciando el desarrollo de la informática en beneficio de la Administración Pública Municipal, y
III. Analizar y adecuar los avances tecnológicos que en esta materia se den y que puedan ser de beneficio para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO VI
DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS Y SOFTWARE

Artículo 12.- El Departamento de TIC´s promoverá a la Dirección de Administración, la adquisición de equipos informáticos, software y contratación de servicios informáticos como Cableado estructurado, consultorías, desarrollo de software, Video vigilancia, Comunicaciones unificadas, Capacitaciones, entre otros; que por su importancia impacten en beneficio de la prestación de los servicios que otorga el H. Ayuntamiento.

Artículo 13.- Todas las adquisiciones de equipos informáticos, software y contratación de servicios informáticos en el H. Ayuntamiento, deberán ser evaluado por la Dirección de Administración, e informado al comité de TIC´s, además de cumplir con las disposiciones legales y administrativas aplicables para dichas adquisiciones.

Artículo 14.- Todo equipo, software y/o servicio de informática serán entregados a las Dependencias, Coordinaciones y Unidades Administrativas correspondientes, por conducto del área responsable de su adquisición y previa verificación por parte del Departamento de TIC´s, sellando el equipo inmediatamente después, para la aplicación de la garantía.

Articulo 15.- El Departamento de TIC´s en Coordinación con el departamento de Patrimonio Municipal dependiente de la Dirección de Administración, tiene la facultad de evaluar y hacer la propuesta de reemplazo de equipos, programas de computadora y periféricos, de las oficinas públicas Municipales para sustituirlos por otros que sí respondan a las tendencias y estándares adoptados por el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, se generará un informe que se presentará en cada sesión del comité de TIC´s.

Artículo 16.- Es de carácter obligatorio verificar la existencia de conectividad y la utilización del Sistema CONPRE para coadyuvar al desempeño de las diversas actividades administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo orientados a la armonización contable.

Artículo 17.- La Dirección de Administración, realizará los procedimientos administrativos solicitados por las diversas áreas del Ayuntamiento para la adquisición de equipos, software y servicios informáticos, siendo el responsable del trámite y resguardo de los documentos, contratos, licitaciones, entre otros.

Artículo 18.- Existen sistemas que por su naturaleza no serán administrados por el departamento de TIC´s y solo será de carácter de apoyo informático para su correcto funcionamiento, como lo son el SICARET que está a cargo la Dirección de finanzas; El SARE que será coordinado con la Dirección de Fomento Económico y Turismo; así como el COMPRANET con la Dirección de Administración y la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Artículo 19.- El Departamento de TIC´s, estará facultado para desarrollar o sugerir la contratación y administrar sistemas documentales de archivos digitales, que conlleven al cumplimiento de la normatividad de la Ley Federal de Archivos, mediante la Coordinación de la digitalización de documentos; lo anterior con el objeto de establecer las disposiciones que permitan la organización y conservación de los archivos en posesión, todos los archivos que sean creados por el departamento de TIC´s, pasan a ser propiedad del H. ayuntamiento Municipal, por lo que no estará permitido que al término de la gestión sea condicionado por temas de autoría, de desarrollo del mismo, al menos que el sistema haya sido adquirido por un proveedor externo, en este caso, la Dirección de Administración propondrá ante el Comité de TIC´s la continuidad del proyecto o contrato realizado.

CAPÍTULO VII
DEL CONTROL DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

Artículo 20.- El Departamento de TIC´s, deberá de tener una bitácora de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos del H. Ayuntamiento, y el mantenimiento correctivo del mismo, con su respectiva hoja de solicitud de servicio, y realizará las acciones anteriormente mencionadas cuando así también se lo soliciten a través de oficio.

Articulo 21.- El Departamento de TIC´s, colaborará con el Departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración en actualizar y validar observaciones que coadyuven a actualizar el inventario técnico de cada equipo informático, de comunicaciones y periféricos propiedad del patrimonio Municipal.

Artículo 22.- Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, El Departamento de TIC´s, deberá elegir el material que considere adecuado para proceder a sellar los equipos informáticos y de comunicaciones, y así, pueda estar en condiciones de deslindar responsabilidades de acuerdo a las normas que establezca.

CAPÍTULO VIII
DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE
LAS COMPUTADORAS, SERVIDORES, Y OTROS EQUIPOS

Artículo 23.- El departamento de TIC´s, realizará las siguientes actividades de mantenimiento de las computadoras, servidores y otros equipos:

I. Se considera mantenimiento preventivo todo aquel que se realice de acuerdo a una calendarización previamente establecida y se realice un análisis y acciones de limpieza, ajustes para el óptimo funcionamiento de los equipos y actualización del software;
II. Se considera mantenimiento correctivo, todo aquel que sea calendarizado para su atención o de manera circunstancial e imprevista ocurra, y en ambos casos implique la apertura del equipo para el cambio de piezas, o reinstalación del software;
III. Se realizarán visitas periódicas a las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; para efectuar mantenimiento preventivo y/o correctivo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los bienes informáticos y software a su cargo;
IV. Dar seguimiento a la ejecución de los servicios informáticos contratados, y evaluar la calidad de los mismos;
V. Establecer normas de seguridad para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información, administrar y distribuir su información, y proteger los bienes informáticos bajo la responsabilidad de cada servidor público que tenga a su resguardo el equipo informático, así como el software o servidor, de acuerdo a los lineamientos autorizados;
VI. Para la atención de un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo No deberá excederse 15 días en la atención;
VII. Vigilar y dar cumplimiento que únicamente se le brinde atención de mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware y software a los equipos que sean propiedad del patrimonio del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
VIII. Realizar monitoreo constante a los sistemas que estén en los servidores, para la corrección del mismo; la omisión de notificar a TIC´s, por parte del usuario que trate de solucionarlo por sí mismo, será responsabilidad exclusivamente del servidor público, y en caso de existir pérdida de información y afectación a terceros usuarios que utilicen el mismo sistema, deberá turnar inmediatamente a la Subcontraloría de Responsabilidad Administrativa;
IX. Es responsabilidad de cada área elaborar y actualizar su inventario de bienes informáticos e informar a la Dirección de Administración y al Departamento de Patrimonio las observaciones detectadas cada mes en cuanto a su estado actual de funcionamiento y cuente con la validación de la hoja de servicio emitida por personal del TIC´s que de fe de la irregularidad reportada para que se proceda a los procedimientos y deslindar responsabilidades al interior de cada área;
X. Para los servidores existentes en el H. Ayuntamiento de Huimanguillo Tab, cada 3er. domingo se realizará mantenimiento preventivo de hardware de cada servidor;
XI. Se realizarán cada fin mes, copias de respaldo de las bases de datos de los servidores existentes en el H. Ayuntamiento de Huimanguillo, con la finalidad de contar con protección de la información, se encriptarán, estarán a resguardo del Jefe del Departamento de TIC´s;

XII. Se verificará constantemente la conectividad de los servidores y los servicios de internet, brindándole el mantenimiento, correcciones y adecuaciones que se consideren pertinentes, con previa autorización de las Áreas usuarias;

XIII. Se capacitará a las Áreas usuarias, sobre la correcta utilización de los equipos informáticos, como respaldar su información, así como capacitaciones office matica, que permitan el mejor aprovechamiento de los equipos y mejore el desempeño de sus actividades a los servidores públicos del Municipio de Huimanguillo.

CAPÍTULO IX
POLÍTICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 24.- Estas políticas y normas de seguridad informática son una serie de directrices que permiten garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del Ayuntamiento y minimizar los riesgos que puedan afectar el desarrollo de sus actividades.

Artículo 25.- NORMAS INTERNAS. - Son emitidas por el Departamento de Tecnología de la Información y comunicaciones (TIC´s), como medidas de control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, propiedad del patrimonio municipal del H. Ayuntamiento de Huimanguillo.

I. Es de carácter obligatorio la utilización del Sistema CONPRE para coadyuvar al desempeño de las diversas actividades administrativas del H. Ayuntamiento de Huimanguillo orientados a la armonización contable.

II. Es responsabilidad de los usuarios el uso de la información y contraseñas del mismo, quienes tienen prohibido compartir sus usuarios, contraseñas a otras personas o dispositivos móviles sin autorización de los directores o coordinadores, quienes lo hagan, será notificado y turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

III. La medida antes mencionada, aplica a todos los sistemas que estén siendo utilizados en el Ayuntamiento y que se implementen en el transcurso de la presente administración.

IV. Toda persona que solicite una capacitación referente a cualquier Sistema Utilizado en el Ayuntamiento, deberá solicitarla por escrito al departamento de TIC´s.

V. Para la atención de un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá realizarse vía oficio, la cual deber ser dirigida al Departamento de TIC´s y al término de la atención brindada se le generará una hoja de servicio.

VI. Todo problema con los sistemas que estén en los servidores, deberán notificarse inmediatamente al Departamento de TIC´s, para la corrección del mismo; la omisión de notificar a TIC´s, por parte del usuario que trate de solucionarlo por sí mismo, será responsabilidad exclusivamente del servidor público, y en caso de existir pérdida de información y afectación a terceros usuarios que utilicen el mismo sistema, se procederá a turnar a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

VII. Únicamente se le dará atención de mantenimiento preventivo y/o correctivo al hardware y software que sean propiedad del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; No se brindará servicio a equipos de particulares, excepto que sean equipos que por su función estén siendo utilizados por algún funcionario o convenio existente con la finalidad de lograr las actividades diversas del área correspondiente;

VIII. Se administrarán las contraseñas de acceso a internet, siendo responsabilidad del Director o Coordinador de cada área usuaria; en caso que no reportar o contribuya a compartir ese acceso con fines ajenos a los laborales en diversos dispositivos móviles y sin autorización del jefe inmediato ni de TIC´s, será notificado y turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

IX. Es obligación de todos los usuarios dentro del H. Ayuntamiento que manejen información masiva, mantener el respaldo correspondiente de la misma, ya que se considera como un activo del Ayuntamiento que debe preservarse.

X. El acceso remoto que realicen personas del Ayuntamiento, como programas Anydesk, entre otros, deberá hacerlo con autorización de la Dirección de Administración y de conocimiento del Departamento de TIC´s, de lo contrario a quien se le sorprenda instalando o utilizando aplicaciones similares en mención, sin consentimiento, será notificado y turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas. Solo tiene permitido el Personal de TIC´s Instalar o desinstalar Programas, Sistemas, y autorizar el uso de los mismos, por lo que deberá notificarse a TIC´s.

XI. Está prohibido realizar descargas de internet de música, película u otros archivos no legales, así como visitar sitios web pornográficos o de contenido ilícito, la persona que transgreda esta prohibición será notificado de su acción y turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

XII. Queda prohibido hacer mal uso de los medios informáticos y de comunicaciones a información ajena al ámbito laboral.

XIII. Por cada ocasión que conecte un dispositivo externo en un equipo informático, deberá ser diagnosticado y vacunado con las herramientas proporcionadas por personal de TIC´s para evitar la propagación de virus y troyanos.

XIV. Es responsabilidad de cada área elaborar y actualizar su inventario de bienes informáticos e informar a la Dirección de Administración y al Departamento de Patrimonio, las observaciones detectadas cada mes en cuanto a su estado actual de funcionamiento y cuente con la validación de la hoja de servicio emitida por personal del TIC´s que de fe de la irregularidad reportada para se notifique a Jurídico, Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y al Departamento de Patrimonio para los procedimientos, y deslindar responsabilidades al interior de cada área;

XV. Para el control de las partes internas de los equipos informáticos, El Departamento de TIC´s, procederá a sellar los mismos, y en caso de ruptura de los sellos al equipo y pérdida de información, será responsabilidad de la persona que tenga a resguardo el bien informático, las consecuencias que sobrevengan al violar esta disposición será notificado y turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

XVI. El Departamento de TIC´s, en conjunto con la Dirección de Administración podrá reubicar los equipos informático del H. Ayuntamiento, con la finalidad de eficientar el proceso de las necesidades de las diferentes áreas, y lograr el aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones, con previa autorización por escrito del área que se le reubicará su bien informático para que realice los trámites pertinentes ante el departamento de patrimonio.

XVII. Queda estrictamente prohibido instalar y desinstalar programas o configurar equipos informáticos y/o comunicaciones sin previa solicitud del enlace de TIC´s de cada área usuaria del personal capacitado y autorizado para tal función como es el personal del departamento de TIC´s, a quien se le sorprenda haciendo caso omiso a lo anteriormente mencionado, será turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

XVIII. En todos los equipos informáticos, de comunicación y vigilancia, se instalará una contraseña y, a quien se le sorprenda violando la contraseña de cualquier equipo, será notificado y turnado a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

XIX. Debido al carácter confidencial de la información, el personal de TIC´s y los enlaces de las áreas usuarias de los sistemas, deberán de conducirse de acuerdo a los códigos de ética profesional y confidencialidad de la información, ya que toda conducta contraria a esto, se le turnará a la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y lo que determine el comité de TIC´s por violar estos lineamientos generales de seguridad.

Artículo 26.- POLÍTICAS INTERNAS de TIC´s que permitirán tener orden y organización en la administración de las contraseñas y atribuciones que TIC´s, reglamentará el acceso a los recursos por el personal del ayuntamiento.

I. Se tendrá un registro de los usuarios de los diversos sistemas, sus contraseñas y atribuciones;

II. Se administrará el listado y la protección de la información de las contraseñas de correos electrónicos institucionales;

III. Se administrará la protección de la información de las contraseñas de acceso a internet.

IV. Se resguardará la contraseña de los sistemas de circuito cerrado de Video Vigilancia.

V. Se Fomentará la creación de contraseñas de acceso a windows en los diversos equipos de las áreas operativas.

VI. Se tendrá un registro de las líneas telefónicas y módems en uso.

VII. Con el propósito de proteger la integridad de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, es imprescindible que todos y cada uno de los equipos involucrados dispongan de software de seguridad (antivirus, vacunas, privilegios de acceso, y otros que se apliquen);

VIII. La protección lógica de los sistemas corresponde a quienes en un principio se les asigna y les compete notificar cualquier movimiento al departamento de Cómputo. De la actualización del software;

IX. La adquisición y actualización de software para equipo especializado de cómputo y de comunicaciones, se llevará a cabo de acuerdo a los lineamientos que indique la Dirección de Administración;

X. Corresponde a la Dirección de Administración autorizar cualquier adquisición y actualización del software;

XI. La Dirección de Programación en conjunto con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación propiciará la conformación de un grupo especializado de trabajo de sistemas de cómputo y sistemas de información denominado comité de TIC´s. Corresponderá a este grupo especializado dictar las normas, procedimientos y otros asuntos calendarizados y evaluación de desempeño del software y hardware propiedad del municipio;

XII. Todos los sistemas (programas, bases de datos, sistemas operativos, interfaces) desarrollados con o a través de los recursos del H. Ayuntamiento a través del Departamento de TIC´s, se mantendrán como propiedad del municipio de Huimanguillo Tab, respetando la propiedad intelectual del mismo;

XIII. Los datos, las bases de datos, la información generada por el personal y los recursos informáticos de la institución deben estar resguardados mínimo cada mes y generar un respaldo;

XIV. Corresponderá al Departamento de TIC´s, promover y difundir los mecanismos de respaldo y salvaguardar de los datos y de los sistemas programáticos;

XV. La Dirección de Administración en conjunto con el Departamento de TIC´s, propiciará la gestión de patentes y derechos de creación de software propiedad del H. Ayuntamiento, así como administrar los diferentes tipos de licencias de software y vigilarán su vigencia;

XVI. Cualquier software que requiera ser instalado para trabajar sobre la Red, deberá ser evaluado por el Departamento de TIC´s y autorizado por la Dirección de Administración;

XVII. Las auditorías de cada actividad donde se involucren aspectos de seguridad lógica y física, deberán realizarse periódicamente en conjunto con personal de Contraloría y deberá sujetarse al calendario que establezca el grupo especializado de seguridad (Comité de TIC´s);

XVIII. El manejo de información administrativa que se considere de uso restringido deberá ser cifrada con el objeto de garantizar su integridad;

XIX. Los servidores de bases de datos administrativos son delicados, por lo que se prohíben los accesos de cualquiera, y solo podrá realizarse con previa autorización del Departamento de TIC´s;

XX. El acceso remoto que realicen personas del Ayuntamiento, como programas Anydesk, entre otros, deberá realizarse con autorización de la Dirección de Administración y de conocimiento del Departamento de TIC´s, además de justificar su uso por escrito.

XXI. Los sistemas considerados críticos, estarán en monitoreo permanente sobre todos y cada uno de los servicios que las tecnologías de la Internet e Intranet dispone el Ayuntamiento;

CAPÍTULO X
PLANES DE RECUPERACION DE DESASTRES Y DE CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN PARA LOS SISTEMAS INFORMATICOS

Artículo 27.- Catástrofes Naturales. - Son las amenazas más frecuentes, que generalmente provocan la interrupción de los servicios de luz e internet, afectando principalmente a la

disponibilidad de la información, ejemplos de este tipo de amenazas son los provocados por la naturaleza:

1. **Las inundaciones, terremotos, incendios, químicos, tecnológicos, organizativos, ecológicos, etc.**
   Plan de Acción: Que cada Área operativa que cuente con un sistema en red e internet, tengan No break que le permita que tenga mínimo 40 minutos de actividad.

2. **Falta del servicio de electricidad:**
   Plan de Acción: Se verificará que los NO break estén funcionando correctamente, para que permitan el apagado correcto de los servidores y puntos de accesos a los sistemas, además se verificarán las conexiones alámbricas e inalámbricas existentes.

3. **Lluvias o tormentas:**
   Plan de Acción: Se realizará la verificación correcta de las tierras físicas, realizar el respaldo de la información en la nube o un medio físico como discos duros extraíbles que permitan resguardar la información, así como el recubrimiento de los equipos de material impermeable y ante amenaza de inundación la extracción de los mismos a lugares seguros con previa autorización de la Dirección de Administración, además se verificarán las conexiones alámbricas e inalámbricas existente.

4. **Temblor y réplicas:**
   Plan de Acción: Se apagarán los equipos y reanudarán al pasar la contingencia verificando su estado físico y funcional, tanto de los servidores como de los puntos de los sistemas de cada área, además se verificarán las conexiones alámbricas e inalámbricas existentes.

5. **Incendio:**
   Plan de Acción: se utilizará el extintor para resguardar la integridad física de los equipos de cómputo, además se verificarán las conexiones alámbricas e inalámbricas existentes.

Artículo 28.- Suspensión de los Servicios de Internet. - En el caso de la falla del servicio de internet, notificar inmediatamente a los usuarios y al proveedor del servicio, verificar si es posible restablecerlo, en caso que la falla sea debido a un problema técnico originado en el Departamento, o Área que reportó el problema. En caso que la señal del proveedor falle a nivel municipal, o estatal, se prevendrá teniendo un módem de un proveedor alterno con otro proveedor de servicio, que permita que el Departamento de TIC´s tenga internet y esté en posibilidades de apoyar a las áreas para el envío de información donde existan términos que cumplir, como son la Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría o Transparencia.

Artículo 29.- Amenazas Físicas: Relativo al acceso físico a los recursos, pueden resultar en robos, daños físicos a los equipos, sabotajes. El acceso no autorizado, pero que se logra mediante la ingeniería social, explotando la confianza de los empleados de una organización.

Plan de acción: En cuanto a contraseñas de usuarios se realizarán cambios mensuales de contraseñas, además de respaldar información relevante, respaldo de las bases de datos, los cuales serán encriptados y quedarán bajo resguardo del jefe de Departamento de TIC's.

Artículo 30.- Pérdida de Información por Errores Humanos: Como su nombre lo indica resultan de la acción humana, como ser: passwords, fácilmente vulnerables, backup de los sistemas mal hechos, interrupción de los servicios, configuraciones incompletas de los dispositivos, así como eliminación de información en los equipos y dispositivos USB.

Plan de acción: Se deberá reactivar las contraseñas y password vulnerados; reinstalarán los backups de los sistemas; habilitación de los servicios y reconfigurar los dispositivos afectados; Si los archivos eliminados en un equipo quedaron en papelera de reciclaje, seleccionar y elegir restaurar, en caso que no esté en papelera de reciclaje se procede a usar Recovery para recuperar los archivos; sin embargo si fueron eliminados archivos en un USB se utilizará USD Show, todo lo anteriormente mencionado deberá ser realizado solo por personal del Departamento de TIC's.

Artículo 31.-Software No Autorizado: Las consecuencias de copiar e instalar software no autorizado, conducen a vulnerabilidades de los sistemas informáticos, ya que no se cuenta con las actualizaciones que los desarrolladores proporcionan, dentro del software ilegal se tienen también otras amenazas como los códigos maliciosos.

Plan de acción: El personal de TIC´s serán los únicos autorizados para la instalación y desinstalación de Software.

Artículo 32.- Códigos Maliciosos: Es todo programa o parte de programa (software), que ocasiona problemas en los sistemas informáticos, como son los virus, troyanos, gusanos, puertas traseras, cuando se activan en los sistemas finales. Este tipo de amenaza ha evolucionado por la conectividad cada vez mayor de Internet y por los recursos de engaño de los que se valen los atacantes.

Plan de acción: Se estará actualizando los antivirus, así verificando que las actualizaciones de los sistemas operativos u otros sistemas que se utilicen, estableciendo puntos de restauración en caso de pérdida de alguna configuración o información.

CAPÍTULO XI
DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ MUNICIPAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

Artículo 33.- El Comité Municipal de Tecnología de la Información y Comunicaciones estará integrado por:

I. Un Presidente, que será el Director de Administración;
II. Tres vocales, que serán el Secretario del Ayuntamiento, Director de Programación, y Contralor Municipal.
III. Un Coordinador Ejecutivo del Comité Municipal de TIC´s, que será el Jefe de Departamento de TIC´s;
IV. Enlaces de TIC´s, que serán los enlaces designados por las Áreas usuarias, y
V. El Comité Municipal de Informática contará con el apoyo del Subcomité de Dictaminacion, Órgano Técnico de carácter permanente, que estará integrado por el Coordinador Ejecutivo del Comité Municipal de TIC´s, y tres consejeros, que serán un representante de la Dirección de Finanzas, Programación y Jurídico.

Artículo 34.- Corresponde al Comité de Tecnología de la Información y Comunicaciones el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Validar el Presupuesto anual asignado en materia informática y comunicaciones;
II. Determinar los macroproyectos y sistemas prioritarios que requiera la administración municipal;
III. Crear los órganos y comisiones de apoyo que considere necesarios, así como definir su integración, atribuciones y funcionamiento;
IV. Autorizar modificaciones al Reglamento Interno de Tic´s, y
V. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35.- Corresponde al Presidente del Comité Municipal de Informática:

I. Presidir las sesiones del Comité de TIC´s y ejercer su representación;
II. Proponer al Comité de TIC´s, los asuntos en la materia que considere pertinentes;
III. Suscribir convenios de coordinación en la materia con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior y organismos nacionales e internacionales;
IV. Informar al Presidente de la situación que guarda en materia informática y de comunicaciones en la administración municipal;
V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de TIC´s, y
VI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 36.- Corresponde a los vocales del Comité Municipal de TIC´s:

I. Proponer al Comité de TIC´s los asuntos en la materia que consideren pertinentes;
II. Participar en el análisis y resolución de los asuntos que se traten en las sesiones del Comité de TIC´s;
III. Cumplir los acuerdos del Comité de TIC´s que involucren su participación, y
IV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- Corresponde al Coordinador Ejecutivo del Comité Municipal de TIC´s:

I. Instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de TIC´s e informar oportunamente de su cumplimiento;
II. Someter a la aprobación del Comité de TIC´s el Programa de adquisiciones de equipos y software, así como los proyectos que estime necesarios;
III. Convocar al Subcomité de Dictaminación a reuniones ordinarias, y extraordinarias cuando así se requiera;
IV. Presidir las reuniones del Subcomité de Dictaminación;
V. Someter a la consideración del Subcomité de Dictaminación los asuntos que sean de su competencia;
VI. Informar a las instancias que competan de los acuerdos que tome el Subcomité de Dictaminación;
VII. Dar seguimiento a los acuerdos que tome el Subcomité de Dictaminación;
VIII. Informar periódicamente al Comité de TIC´s de la situación y avance de la informática en la administración pública Municipal;
IX. Promover la comunicación y el intercambio, en materia de informática, con instituciones públicas y privadas, y
X. Las demás que le señale el Comité Municipal de TIC´s y las que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 38.- Corresponde al Subcomité de Dictaminación:

I. Establecer las bases para la elaboración de los programas de desarrollo informática institucional y de trabajo;
II. Validar los programas de desarrollo informática y comunicación institucional y de trabajo;
III. Dictaminar sobre los proyectos en materia de informática que presenten las unidades administrativas;
IV. Emitir las recomendaciones que estime pertinentes para el debido cumplimiento de los objetivos de los programas de desarrollo informática institucional y de trabajo;

V. Someter a la consideración del Comité de TIC´s los programas o proyectos de carácter extraordinario;
VI. Aprobar las normas de TIC´s que regulen la función informática;
VII. Autorizar las capacitaciones y sus manuales, guías y demás documentos que se generen de carácter operativo e informativo,
VIII. Verificar el cumplimiento de los procedimientos aplicables en base a la Ley General de Responsabilidad Administrativa.
IX. Las demás que le señale el Comité de TIC´s y las que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XII
DE LA PLANEACION DE LA INFORMÁTICA
SECCIÓN PRIMERA DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO

Artículo 39.- La planeación de los programas de trabajo se realizará mediante:

I. Los programas de desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se integran por los programas de trabajo de las Unidades de informática de cada dependencia, y
II. Los programas de trabajo, que son el conjunto de proyectos que las Unidades de informática se llevarán a cabo durante un año.

SECCION SEGUNDA DE LA DIFUSIÓN Y
SESIÓN DEL COMITÉ TIC´s

Artículo 40.- La Dirección de Administración será la responsable de elaborar, difundir y actualizar el Reglamento Interno de Tecnologías, Información y Comunicaciones; así como de los programas y normas de desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y del programa de adquisiciones de bienes informáticos, software y servicios.

Artículo 41.- Los Enlaces de TIC´s, que serán los enlaces designados por las áreas usuarias, en congruencia con los expuesto en el Artículo 32, elaborarán y remitirán a la Dirección de Administración, cada día 01 del mes su propuesta trimestral, que contendrá sus programas de trabajo requeridos y se incluirá las acciones más relevantes a ejecutar en las sesiones del comité TIC´s.

Artículo 42.- El Comité sesionará cada fin de mes, validarán los programas de trabajo e integrarán el Programa de Desarrollo Informático Institucional de la dependencia que les corresponda.

CAPÍTULO XIII
DE LAS CAPACITACIONES Y ACTUALIZACIONES

Artículo 43.- Las Unidades administrativas, deberán enviar con oportunidad, a la Dirección de Administración, sus necesidades de capacitación y actualización en materia de informática.

Artículo 44.- El Departamento de TIC´s, con respecto a la capacitación y actualización en materia de informática, deberá:

I. Validar los requerimientos de capacitación y actualización, y turnar los que procedan a la Dirección de Administración, para que evalué la contratación de prestadores de servicios externos certificados en capacitación de informática y comunicaciones;
II. En caso, que quienes impartan la capacitación sea ajeno a personal de TIC´s, deberá emitir opinión sobre los prestadores de servicios profesionales que se pretendan contratar para la capacitación y actualización en informática, del personal de las dependencias de la administración pública Municipal;
III. Revisar los criterios programáticos y contenido de los cursos en materia de informática;
IV. Las capacitaciones dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco, podrán ser realizadas en la Sala de Cabildo y/o Casa de la Cultura;
V. Dar seguimiento al proceso de capacitación, actualización y profesionalización en materia de informática, y
VI. Emisión y entrega de reconocimientos al personal que asista a capacitaciones.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Se abroga cualquier otra disposición emitida con anterioridad al presente reglamento.

TERCERO. - Dentro del plazo de 180 días contados a partir de la publicación del presente reglamento, deberá de integrarse e instalarse el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones.

CUARTO. - En tanto se expidan las disposiciones a que se refiere este reglamento, el titular de la Dirección de Administración y el jefe de Departamento de Tecnologías de la Información, están facultados para dictar las medidas necesarias en todos los aspectos referentes al reglamento interno.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 25 DÍAS DE ABRIL DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6677

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

Huimanguillo
Grande como su gente
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS SOCIALES SIGUIENTES: "DOTACIÓN DE ATAÚDES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS" Y "DOTACIÓN DE DESPENSAS FÚNEBRES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS", PARA EL PERIODO 2022-2024.

LIC. OSCAR FERRER ÁBALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone en su artículo 77, que con el objeto de que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, el Presupuesto de Egresos Municipal señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos que deberán sujetarse a reglas de operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que el artículo referido, establece que las entidades, a través de sus respectivas dependencias coordinadoras de sector, serán responsables de emitir las reglas de operación, respecto de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes;

De acuerdo a las facultades del Municipio que establecen los artículos 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco: 29, 30 Y 31, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que le otorga facultades y obligaciones para administrar los bienes públicos y privados del municipio, 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, evaluar programas necesarios para la consecución de estos fines.

El artículo 94, fracción VI de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, prevé que le corresponde a la Dirección de Atención Ciudadana, aquellas funciones que le encomiende el Presidente Municipal, así como las previstas en las disposiciones de carácter general.

El artículo 29 fracción III de la ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observación 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 para ello en la citada ley. Por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. - Se emiten las **Reglas de Operación del "Dotación de Ataúdes a Familias de Escasos Recursos Económicos" y "Dotación de Despensas Fúnebres a Familias de Escasos Recursos Económicos"**, para el Periodo 2022 - 2024, formuladas por la Dirección de atención Ciudadana.

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS "GC-149 DOTACIÓN DE ATAÚDES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS" Y "GC-150 DOTACIÓN DE DESPENSAS FÚNEBRES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS".

1. Introducción.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 1o., que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, asimismo en su artículo 4o., párrafos cuarto y noveno, establece los derechos humanos que toda persona tiene a la protección de la salud y que los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral, mismos que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todas las personas.

La Dirección de Atención Ciudadana (DAC) ha fortalecido su carácter de promotor y coordinador de programas de asistencia social sin duplicidad de funciones que realiza el DIF Municipal que orienta sus actividades hacia la prevención y atención de situaciones de vulnerabilidad, por lo que ha desarrollado programas, para proporcionar diversos Apoyos y Proyectos que contribuyan a una atención integral y personalizada de la población en desamparo.

Estos Proyectos de Apoyos para las Personas en Estado de Necesidad, buscan integrar la visión de la política garante de derechos, superando la visión exclusivamente asistencial.

Estos Proyectos se relacionan con la implementación de una política municipal de derechos sociales universales y Subsidios focalizados a los grupos más vulnerables, a través del otorgamiento de recursos enfocados principalmente al fortalecimiento de la atención hacia las Personas en Situación de necesidad, a través de apoyos con ataúdes y despensas fúnebres, u otras estrategias de trabajo que resulten relevantes para mitigar la situación de vulnerabilidad de las comunidades y de la población objetivo.

2. Proyecto.

Dotación de Ataúdes a Familias de Escasos Recursos Económicos.

Dotación de Despensas Fúnebres a Familias de Escasos Recursos Económicos.

2.1 Objetivo específico.

Otorgar Apoyos Directos con Ataúdes y Despensas Fúnebres, a personas que se encuentren por debajo de la línea de bienestar y que hayan presentado decesos de familiares desafortunados, que afecten su patrimonio.

2.2 Lineamientos.

2.2.1 Cobertura.

La cobertura de atención, será para personas residentes en el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

2.2.2 Población Objetivo.

Familias vulnerables del Municipio de Huimanguillo, Tabasco que presenten carencia social.

2.2.3 Beneficiarios.

Personas en situación de vulnerabilidad, y en Situación de Necesidad.

2.2.3.1 Requisitos.

I. Para Personas Solicitantes:

1. Presentar solicitud de Apoyo Directo Dirigido al Presidente Municipal, mediante escrito libre y firmado, en la Dirección de Atención Ciudadana, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo S/N, Centro, C.P. 86400, Huimanguillo, Tabasco con un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas.
2. Fotocopia de identificación oficial vigente del solicitante. Pueden ser indistintamente credencial de elector, pasaporte, credencial expedida por institución gubernamental con fotografía, acta de nacimiento o constancia de identidad.
3. Copia del Acta de Defunción.

En orden de ocurrencia, las solicitudes serán tramitadas y atendidas, desde el 01 de enero de 2022 hasta el último día hábil del mes de diciembre del 2024, y/o hasta que se reciba el comunicado de insuficiencia presupuestal para el Programa.

2.2.4 Procedimiento de Selección.

2.2.4.1 De las Personas Beneficiarias.

a) Una vez, que el trabajador social de la DAC aplica la valoración de solicitudes, determina si el solicitante presenta situación de vulnerabilidad;

b) En aquellos casos en los que se detecte, a través de la valoración socioeconómica, que una familia tiene una condición extrema de necesidad al presentar múltiples situaciones adversas, excepcionalmente, se podrán proporcionar dos Apoyos;

c) El otorgamiento de Apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa;

d) Se deberá integrar, en términos de las disposiciones aplicables, un Padrón de Beneficiarios y se deberá enviar de manera trimestral el referido padrón y sus respectivas actualizaciones a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

2.2.5. Obligaciones.

2.2.5.1 Obligaciones de las Personas Beneficiarias.

1) Cumplir los requisitos que determinen las Instancias Ejecutoras y la Instancia Normativa.

3. Manejo y difusión de la información.

La Dirección de Atención Ciudadana es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de los hogares y localidades, así como del padrón de beneficiarios.

Estas tareas se llevarán a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información, mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que solo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones a la información contenida en dicha base de datos.

TRANSITORIO

Artículo Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

Artículo Segundo.- Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo Tercero.- Las presentes Reglas de Operación; deberán ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, derogando cualesquiera otras reglas de operación que pudieran estar vigentes.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 47, Párrafo Primero, 52, 53 fracción II, 54 fracción III, y 65 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Tabasco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS.

LOS REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA 2021 2024

C. MARI LUZ VELAZQUEZ JIMÉNEZ.
SÍNDICO DE HACIENDA

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS.
REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ.
REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZALEZ ALEJANDRO.
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II, AMBOS DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO RESIDENCIA OFICIAL DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO EL DIA 25 DE ABRIL DEL AÑO 2022.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PRESIDENCIA 2021 2024

C. OSCAR FERRER ABALOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

C. MARIBEL MORALES CRUZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6678

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021-2024

Huimanguillo
Grande como su gente
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

C. LIC. OSCAR FERRER ÁBALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, EN SESIÓN DE CABILDO, EXTRAORDINARIA DE FECHA DE 25 DE ABRIL DEL 2022 CON FUNDAMENTO DE LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO: 2, 4, 19, 29, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIO DL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL AUMENTO DE NÚMERO DE PLAZAS, ASÍ COMO, LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE SALARIOS, PERCEPCIONES VIGENTES A DICIEMBRE 2022, DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco de la administración actual aprobó el presupuesto de egresos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco para el ejercicio fiscal 2022, publicado el suplemento D, edición: 8275 del periódico oficial del gobierno del estado de fecha del 25 de Diciembre del 2021, distribuyéndose el presupuesto de acuerdo con el apartado decimo, con base en la clasificación administrativa es decir de acuerdo a las funciones y actividades de cada administración con la que cuenta la administración municipal.

También se aprobó por la administración actual el tabulador de sueldo y salarios como rango mínimo como máximo, así como el número de plazas laborales para el ejercicio fiscal 2022, para el cumplimiento de sus funciones administrativas como operativa insertando una tabla distribuida por categoría (plaza o Puesto) tal como se aprecia la publicación suplemento D, edición; 8275 en la cual fue modificada en una fe de erratas (servicios personales) publicado el día 2 de febrero del 2022 en suplemento B edición 8286.

Por lo anterior y con fundamento en los siguiente:

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO.- Que los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 107 y 108, párrafo segundo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, además aquellos que provengan de la prestación de servicios públicos a su cargo.

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 29, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Federal y Local, es autónomo en su régimen interior y conforme a su libertad de hacienda, el H. Cabildo está facultado para promover y realizar las acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio, así como para vigilar la administración de los bienes de dominio público del Municipio.

TERCERO.- Que los artículo 69, 70, 71, 72, y 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que el ejercicio del gobierno municipal corresponde al Ayuntamiento, que este se ejerce a través del presidente municipal y que para el ejercicio de las facultades ejecutivas contara con dependencias administrativas para una mayor eficacia y eficiencia en sus acciones de gobierno; que el presidente con la autorización del ayuntamiento, podrá establecer la estructura interna de cada una de ellas a fin de que las adapte a las condiciones particulares del municipio.

CUARTO. - El artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que el presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento Municipal.

QUINTO. - En el Artículo 10 fracción II de la Ley de Disciplina financiera establece: En el Proyecto de Egresos se deberá presentar en una sección específica, las erogaciones correspondientes al gasto en **servicios personales**; las previsiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, **el aumento de plazas y otras medidas económicas de índole laboral,** es por ello que se propone realizar la actualización del aumento de 470 número de plazas aprobadas y abrogarse lo publicado en el suplemento B edición 8286 al Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 2 de febrero de 2022, misma que constara con un total de 3,134 plazas.

SEXTO. - Por los siguientes consideraciones y fundamentos jurídicos, se somete a aprobación de este H. cabildo, el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable cabildo aprueba el aumento de número de plazas vigentes a diciembre 2022, del municipio de Huimanguillo, Tabasco.

P U E S T O	SINDICALIZADO	CONFIANZA	EVENTUAL
PRESIDENTE MUNICIPAL		1	
SÍNDICO DE HACIENDA		1	
REGIDOR		3	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		1	
CONTRALOR MUNICIPAL		1	
DIRECTOR		13	
COORDINADOR GENERAL		6	
COMISARIO		1	
SECRETARIO PARTICULAR		1	
SECRETARIO TÉCNICO		1	
ASESOR		6	2
SUBDIRECTOR		18	
COORDINADOR		30	
SUBCONTRALOR		2	
JEFE DE DEPARTAMENTO		57	5
SUBCOORDINADOR		10	
COORDINADOR A		3	
COORDINADOR B		3	
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL		4	
JUEZ CALIFICADOR		8	
MÉDICO GENERAL			5
JEFE DE ALMACÉN		1	
JEFA COCINA		1	
CRONISTA MUNICIPAL			1
JEFE DE ÁREA		45	
ENCARGADO DE BIBLIOTECA VIRTUAL			1
ENCARGADO DE RASTRO		1	
ENCARGADO DE CENTRAL		1	
ASISTENTE	1	15	100
ASISTENTE TÉCNICO	14	32	20
OFICIAL		1	
ELÉCTRICO			
ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ			2
ALBAÑIL ESPECIALISTA		3	3

CAPTURISTA	45	2	4
ELECTRICISTA	12	6	6
CARPINTERO			2
TRABAJADORA SOCIAL	4	3	5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	231	85	250
AUDITOR			3
ALBAÑIL		3	3
ANALISTA		4	4
ANALISTA PROGRAMADOR		1	3
MECÁNICO	6	4	5
MECÁNICO ELÉCTRICO			2
OFICIAL ELECTRICISTA			2
OFICIAL ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ			
PLOMERO	1		2
SOLDADOR	4		2
ENCARGADO DE BIBLIOTECA			3
NUTRIÓLOGA		2	2
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	9	2	7
ARCHIVISTA	2		
COCINERA	3		3
REPORTERO			5
OPERADOR DE NOMINA	3		
OPERADOR	1		
AUXILIAR	44	50	140
AUXILIAR DE RASTRO		3	
AUXILIAR GENERAL	45	15	32
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	4		4
AYUDANTE DE MAQUINARIA	1		2
AYUDANTE DE MECÁNICO	5	1	3
AYUDANTE DE RECOLECCIÓN	1		
AYUDANTE DE TOPÓGRAFO	1	2	2
AYUDANTE ELÉCTRICO			2
AYUDANTE PLOMERO			2
AGENTE DE PRIMERA			
POLICÍA 1RO		20	
POLICÍA 2DO		40	
POLICÍA 3RO		120	
AGENTE DE SEGUNDA			
AGENTE DE TERCERA			

AGENTE		10	24
AYUDANTE SOLDADOR	1		2
CAJERA		4	
CHOFER	78	30	
SUBOFICIAL		6	
SECRETARIA	75	10	10
BACHEADOR			10
BARRENDERO	30	10	83
BIBLIOTECARIO	44		
CAMARÓGRAFO		1	5
DELEGADO			
EDUCADORA		10	10
FOTÓGRAFO			5
INSPECTOR		10	3
JARDINERO	5		10
MAESTRO (A)	10	2	10
MAESTRO (A) DE BELLEZA	2		5
MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCIÓN	11	12	4
MAESTRO (A) DE GUITARRA	1		4
MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES		3	3
MAESTRO (A) DE PIANO	1		2
MUSICO DE BANDA	6	5	5
MUSICO DE MARIMBA	2	5	5
NIÑERA	17	5	5
NOTIFICADOR A		3	
NOTIFICADOR B		3	
OBRERO GENERAL	23	20	30
ORDENANZA	62	7	35
PANTEONERO			3
PARAMÉDICO			5
PINTOR			10
PODADOR			5
POLICÍA		330	
PROMOTOR	1	5	65
PROMOTOR DEPORTIVO	1	1	9
PROMOTOR RURAL	3	2	2
PROYECTISTA			3
PSICÓLOGO(A)	4	1	10
RECAUDADOR	1	6	4

RECOLECTOR	26	10	20
SECRETARIA A			2
SECRETARIA B			16
SUPERVISOR		17	
TÉCNICO DE MAQUINARIA PESADA		2	1
TÉCNICO DE SONIDO	1		
TERAPISTA	7	3	5
TOPÓGRAFO		5	5
TRACTORISTA	3	4	4
VELADOR		5	6
VIGILANTE	1	5	12
TOTAL DE PLAZAS	**853**	**1185**	**1096**

SEGUNDO: El Honorable cabildo aprueba la Actualización del Tabulador de Dietas, Sueldos y Remuneraciones Ordinarias, Extraordinarias Mensuales totales de los servidores públicos del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

	PROPUESTA TABULADOR DE SALARIOS PERCEPCIONES VIGENTE A DIC-2022					
	Prestaciones Fijas		Prestaciones Variables		Percepción Ordinaria Total	
PUESTO	Rango Mínimo	Rango Máximo	Rango Mínimo	Rango Máximo	Rango Mínimo	Rango Máximo
PRESIDENTE MUNICIPAL	$5,200.00	$120,099.00	$5,216.75	$52,271.44	$10,416.75	$172,370.44
SÍNDICO DE HACIENDA	$5,200.00	$82,171.50	$4,801.75	$49,045.53	$10,001.75	$131,217.03
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	$5,200.00	$81,854.20	$4,618.42	$45,597.85	$9,818.42	$127,452.05
CONTRALOR MUNICIPAL	$5,200.00	$81,854.20	$4,618.42	$45,597.85	$9,818.42	$127,452.05
DIRECTOR	$5,200.00	$81,900.20	$4,366.75	$45,670.80	$9,566.75	$127,571.00
COORDINADOR GENERAL	$5,200.00	$81,854.20	$4,354.25	$45,372.05	$9,554.25	$127,226.25
COMISARIO	$5,200.00	$81,550.00	$4,404.25	$45,129.17	$9,604.25	$126,679.17
SECRETARIO PARTICULAR	$5,200.00	$76,285.00	$4,270.08	$41,701.25	$9,470.08	$117,986.25
SECRETARIO TÉCNICO	$5,200.00	$71,900.20	$4,366.75	$45,670.80	$9,566.75	$117,571.00
ASESOR	$5,200.00	$55,830.20	$3,361.75	$40,579.18	$8,561.75	$96,409.38
SUBDIRECTOR	$5,200.00	$64,830.00	$3,961.75	$41,930.42	$9,161.75	$106,760.42
COORDINADOR	$5,200.00	$65,885.00	$2,173.42	$40,290.17	$7,373.42	$106,175.17
SUBCONTRALOR	$5,200.00	$64,830.00	$3,961.75	$41,930.42	$9,161.75	$106,760.42

JEFE DE DEPARTAMENTO	$5,200.00	$61,320.00	$2,119.25	$35,636.67	$7,319.25	$96,956.67
SUBCOORDINADOR	$5,200.00	$55,025.00	$4,198.06	$40,325.30	$9,398.06	$95,350.30
COORDINADOR A	$5,200.00	$55,885.00	$2,173.42	$40,290.17	$7,373.42	$96,175.17
COORDINADOR B	$5,200.00	$54,885.00	$2,173.42	$40,290.17	$7,373.42	$95,175.17
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	$5,200.00	$42,560.00	$2,484.67	$34,264.17	$7,684.67	$76,824.17
JUEZ CALIFICADOR	$5,200.00	$33,562.00	$2,485.92	$20,907.25	$7,685.92	$54,469.25
MÉDICO GENERAL	$5,200.00	$30,100.00	$1,562.58	$17,002.78	$6,762.58	$47,102.78
JEFE DE ALMACÉN	$5,200.00	$26,700.00	$1,479.25	$20,733.33	$6,679.25	$47,433.33
JEFA COCINA	$5,200.00	$24,700.00	$1,479.25	$14,511.11	$6,679.25	$39,211.11
JEFE DE ÁREA	$5,200.00	$26,700.00	$1,479.25	$14,733.33	$6,679.25	$41,433.33
CRONISTA MUNICIPAL	$5,200.00	$22,800.00	$1,454.25	$14,963.89	$6,654.25	$37,763.89
ENCARGADO DE BIBLIOTECA VIRTUAL	$5,200.00	$22,800.00	$1,454.25	$14,963.89	$6,654.25	$37,763.89
ENCARGADO DE RASTRO	$5,200.00	$23,800.00	$1,745.92	$15,200.00	$6,945.92	$39,000.00
ENCARGADO DE CENTRAL	$5,200.00	$42,800.00	$1,562.58	$34,033.33	$6,762.58	$76,833.33
ASISTENTE	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$14,055.56	$6,679.25	$36,655.56
ASISTENTE TÉCNICO	$5,200.00	$48,600.00	$2,196.08	$33,501.67	$7,396.08	$82,101.67
OFICIAL	$5,200.00	$56,560.00	$4,135.08	$39,999.17	$9,335.08	$96,559.17
ELÉCTRICO	$5,200.00	$25,300.00	$1,479.25	$14,811.11	$6,679.25	$40,111.11
ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ	$5,200.00	$25,300.00	$1,479.25	$14,811.11	$6,679.25	$40,111.11
ALBAÑIL ESPECIALISTA	$5,200.00	$23,100.00	$1,479.25	$14,030.56	$6,679.25	$37,130.56
CAPTURISTA	$5,200.00	$36,150.00	$1,641.92	$23,885.00	$6,841.92	$60,035.00
ELECTRICISTA	$5,200.00	$25,600.00	$1,479.25	$14,336.11	$6,679.25	$39,936.11
CARPINTERO	$5,200.00	$25,600.00	$1,479.25	$14,336.11	$6,679.25	$39,936.11
TRABAJADORA SOCIAL	$5,200.00	$23,000.00	$1,479.25	$14,147.22	$6,679.25	$37,147.22
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$5,200.00	$50,150.00	$1,641.92	$23,885.00	$6,841.92	$74,035.00
AUDITOR	$5,200.00	$50,600.00	$2,196.08	$33,501.67	$7,396.08	$84,101.67
ALBAÑIL	$5,200.00	$23,100.00	$1,479.25	$14,030.56	$6,679.25	$37,130.56
ANALISTA	$5,200.00	$26,362.00	$1,303.42	$18,963.50	$6,503.42	$45,325.50
ANALISTA PROGRAMADOR	$5,200.00	$58,600.00	$2,196.08	$33,501.67	$7,396.08	$92,101.67
MECÁNICO	$5,200.00	$25,300.00	$1,479.25	$14,811.11	$6,679.25	$40,111.11
MECÁNICO ELÉCTRICO	$5,200.00	$25,100.00	$1,479.25	$14,711.11	$6,679.25	$39,811.11

OFICIAL ELECTRICISTA	$5,200.00	$25,600.00	$1,479.25	$14,336.11	$6,679.25	$39,936.11
OFICIAL ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ	$5,200.00	$25,300.00	$1,479.25	$14,811.11	$6,679.25	$40,111.11
PLOMERO	$5,200.00	$24,700.00	$1,479.25	$14,511.11	$6,679.25	$39,211.11
SOLDADOR	$5,200.00	$25,200.00	$1,479.25	$14,636.11	$6,679.25	$39,836.11
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	$5,200.00	$25,800.00	$1,479.25	$15,338.89	$6,679.25	$41,138.89
NUTRIÓLOGA	$5,200.00	$30,100.00	$1,562.58	$17,002.78	$6,762.58	$47,102.78
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	$5,200.00	$46,300.00	$1,479.25	$28,905.56	$6,679.25	$75,205.56
ARCHIVISTA	$5,200.00	$39,800.00	$1,570.92	$22,663.89	$6,770.92	$62,463.89
COCINERA	$5,200.00	$22,500.00	$1,479.25	$13,897.22	$6,679.25	$36,397.22
REPORTERO	$5,200.00	$22,800.00	$1,454.25	$14,963.89	$6,654.25	$37,763.89
OPERADOR DE NOMINA	$5,200.00	$50,600.00	$2,196.08	$33,460.00	$7,396.08	$84,060.00
OPERADOR	$5,200.00	$46,300.00	$1,479.25	$28,905.56	$6,679.25	$75,205.56
AUXILIAR	$5,200.00	$30,800.00	$1,570.92	$22,663.89	$6,770.92	$53,463.89
AUXILIAR DE RASTRO	$5,200.00	$21,800.00	$1,479.25	$14,727.78	$6,679.25	$36,527.78
AUXILIAR GENERAL	$5,200.00	$30,800.00	$1,570.92	$22,663.89	$6,770.92	$53,463.89
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	$5,200.00	$25,600.00	$1,479.25	$14,336.11	$6,679.25	$39,936.11
AYUDANTE DE MAQUINARIA	$5,200.00	$23,300.00	$1,479.25	$18,172.22	$6,679.25	$41,472.22
AYUDANTE DE MECÁNICO	$5,200.00	$23,300.00	$1,479.25	$14,172.22	$6,679.25	$37,472.22
AYUDANTE DE RECOLECCIÓN	$5,200.00	$22,600.00	$1,454.25	$14,113.89	$6,654.25	$36,713.89
AYUDANTE DE TOPÓGRAFO	$5,200.00	$23,300.00	$1,479.25	$18,172.22	$6,679.25	$41,472.22
AYUDANTE ELÉCTRICO	$5,200.00	$23,300.00	$1,479.25	$14,088.89	$6,679.25	$37,388.89
AYUDANTE PLOMERO	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$13,988.89	$6,679.25	$36,588.89
AGENTE DE PRIMERA	$5,200.00	$35,720.00	$2,539.25	$22,547.78	$7,739.25	$58,267.78
POLICÍA 1RO	$5,200.00	$38,720.00	$2,539.25	$19,547.78	$7,739.25	$58,267.78
POLICÍA 2DO	$5,200.00	$35,570.00	$2,439.25	$18,709.17	$7,639.25	$54,279.17
POLICÍA 3RO	$5,200.00	$32,560.00	$1,529.25	$18,980.56	$6,729.25	$51,540.56
AGENTE DE SEGUNDA	$5,200.00	$31,500.00	$2,345.92	$21,750.22	$7,545.92	$53,250.22
AGENTE DE TERCERA	$5,200.00	$28,000.00	$2,345.92	$19,157.22	$7,545.92	$47,157.22
AGENTE	$5,200.00	$25,935.00	$2,214.25	$18,015.69	$7,414.25	$43,950.69

AYUDANTE SOLDADOR	$5,200.00	$23,300.00	$1,479.25	$18,172.22	$6,679.25	$41,472.22
CAJERA	$5,200.00	$26,100.00	$1,479.25	$15,822.22	$6,679.25	$41,922.22
CHOFER	$5,200.00	$46,000.00	$1,479.25	$18,390.28	$6,679.25	$64,390.28
SUBOFICIAL	$5,200.00	$30,510.00	$2,710.08	$27,774.44	$7,910.08	$58,284.44
SECRETARIA	$5,200.00	$39,300.00	$1,529.25	$18,722.22	$6,729.25	$58,022.22
BARRENDERO	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$14,197.22	$6,679.25	$36,797.22
BIBLIOTECARIO	$5,200.00	$22,800.00	$1,454.25	$14,963.89	$6,654.25	$37,763.89
CAMARÓGRAFO	$5,200.00	$22,800.00	$1,454.25	$14,963.89	$6,654.25	$37,763.89
BACHEADOR	$5,200.00	$20,000.00	$1,479.25	$14,030.56	$6,679.25	$34,030.56
EDUCADORA	$5,200.00	$21,800.00	$1,479.25	$13,713.89	$6,679.25	$35,513.89
FOTÓGRAFO	$5,200.00	$22,800.00	$1,454.25	$14,963.89	$6,654.25	$37,763.89
INSPECTOR	$5,200.00	$26,700.00	$1,479.25	$15,802.78	$6,679.25	$42,502.78
JARDINERO	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$14,180.56	$6,679.25	$36,780.56
MAESTRO (A)	$5,200.00	$23,000.00	$1,162.58	$14,313.89	$6,362.58	$37,313.89
MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCIÓN	$5,200.00	$15,000.00	$1,162.58	$14,313.89	$6,362.58	$29,313.89
MAESTRO (A) DE BELLEZA	$5,200.00	$23,000.00	$1,162.58	$14,313.89	$6,362.58	$37,313.89
MAESTRO (A) DE GUITARRA	$5,200.00	$23,000.00	$1,162.58	$14,313.89	$6,362.58	$37,313.89
MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES	$5,200.00	$23,000.00	$1,162.58	$14,313.89	$6,362.58	$37,313.89
MAESTRO (A) DE PIANO	$5,200.00	$23,000.00	$1,162.58	$14,313.89	$6,362.58	$37,313.89
MUSICO DE BANDA	$5,200.00	$20,400.00	$1,479.25	$13,291.67	$6,679.25	$33,691.67
MUSICO DE MARIMBA	$5,200.00	$20,400.00	$1,479.25	$13,291.67	$6,679.25	$33,691.67
NIÑERA	$5,200.00	$28,100.00	$1,562.58	$17,002.78	$6,762.58	$45,102.78
NOTIFICADOR A	$5,200.00	$40,600.00	$2,196.08	$33,501.67	$7,396.08	$74,101.67
NOTIFICADOR B	$5,200.00	$40,600.00	$2,196.08	$33,501.67	$7,396.08	$74,101.67
OBRERO GENERAL	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$13,780.56	$6,679.25	$36,380.56
ORDENANZA	$5,200.00	$22,400.00	$1,479.25	$14,013.89	$6,679.25	$36,413.89
PANTEONERO	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$14,030.56	$6,679.25	$36,630.56
PARAMÉDICO	$5,200.00	$22,400.00	$1,479.25	$14,013.89	$6,679.25	$36,413.89
PINTOR	$5,200.00	$22,700.00	$1,479.25	$13,488.89	$6,679.25	$36,188.89
PODADOR	$5,200.00	$22,300.00	$1,479.25	$13,830.56	$6,679.25	$36,130.56
POLICÍA	$5,200.00	$28,935.00	$2,214.25	$17,015.69	$7,414.25	$45,950.69
PROMOTOR	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$14,030.56	$6,679.25	$36,630.56
PROMOTOR DEPORTIVO	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$17,002.78	$6,679.25	$39,602.78

PROMOTOR RURAL	$5,200.00	$22,600.00	$1,479.25	$14,030.56	$6,679.25	$36,630.56
PROYECTISTA	$5,200.00	$33,920.00	$2,258.42	$19,822.78	$7,458.42	$53,742.78
PSICÓLOGO(A)	$5,200.00	$30,100.00	$1,562.58	$12,002.78	$6,762.58	$42,102.78
RECAUDADOR	$5,200.00	$27,800.00	$1,479.25	$15,963.89	$6,679.25	$43,763.89
RECOLECTOR	$5,200.00	$23,900.00	$1,479.25	$17,002.78	$6,679.25	$40,902.78
SECRETARIA A	$5,200.00	$39,300.00	$1,529.25	$18,722.22	$6,729.25	$58,022.22
SECRETARIA B	$5,200.00	$39,300.00	$1,529.25	$18,722.22	$6,729.25	$58,022.22
SUPERVISOR	$5,200.00	$32,500.00	$1,529.25	$18,980.56	$6,729.25	$51,480.56
TÉCNICO DE MAQUINARIA PESADA	$5,200.00	$50,800.00	$1,570.92	$22,663.89	$6,770.92	$73,463.89
TÉCNICO DE SONIDO	$5,200.00	$50,800.00	$1,570.92	$22,663.89	$6,770.92	$73,463.89
TERAPISTA	$5,200.00	$28,100.00	$1,562.58	$17,002.78	$6,762.58	$45,102.78
TOPÓGRAFO	$5,200.00	$26,362.00	$1,303.42	$14,963.50	$6,503.42	$41,325.50
TRACTORISTA	$5,200.00	$46,300.00	$1,479.25	$28,905.56	$6,679.25	$75,205.56
VELADOR	$5,200.00	$22,300.00	$1,479.25	$13,588.89	$6,679.25	$35,888.89
VIGILANTE	$5,200.00	$22,300.00	$1,479.25	$18,172.22	$6,679.25	$40,472.22

El presente tabulador de sueldos y salarios- contiene importes mínimos y máximo por remuneraciones mensuales pagadas a los servidores públicos; considerando elementos fijos integrados por (Sueldos- Dietas- Compensación- canasta básica- bono de despensa- bono de puntualidad- quinquenio- riesgo policial- antidoping- bono alimenticio- vales de despensa- mediano y alto riesgo) Elementos variables- son prestaciones que incluyen importes pagados una o dos veces en el año- divididos entre doce- integrados por (Día de Reyes- Días Económicos- Día de las Madres- Día del Padre- Prima Vacacional- Bono Navideño- Días Adicionales- Despensa Navideña- Aguinaldo- Estimulo del Día del Servidor Público- Bono de Policía y Tránsito- bono para útiles escolares- despensa para gastos fúnebre- día del musico- día del barredero- ayuda para lente- canastilla maternidad- incentivo al desempeño laboral- día de la secretaria- día del Bibliotecario- dotación de uniforme- día de la ordenanza); así como Bono de Actuación Trimestral hasta cuatro veces al año- bono mensual hasta por 12 veces al año Este tabulador no incluye montos por estímulos de antigüedad que se otorgan a los trabajadores que cumplen 15- 20- 25- 30- 35- 40 y 45 años de servicios y así sucesivamente durante el ejercicio que transcurre.

TOTAL DE REMUNERACIONES DE DIETAS MENSUALES PARA REGIDORES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO MINICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO 2022

PUESTOS	Dietas		Prestaciones Variables Dieta		Percepción Ordinaria Total	
REGIDOR	$5,200.00	$61,000.00	$4,291.75	$45,218.67	$9,491.75	$106,218.67

este tabulador presenta importes netos de percepciones tabulares ordinarias mensuales pagadas a los servidores públicos, acorde al artículos 16 fracción I de la LRSPTM; En función de la categoría que ostente. Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales. las columnas de remuneraciones extraordinaria anuales (Monto Bruto). incluye aguinaldo, días 31, prima vacacional, día del padre y día de la madre.

TABULADOR DE REMUNERACIONES DE DIETAS MENSUALES A MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION PARA PROGRAMA DE APOYO DE CAPACITACION DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO						
PUESTOS	DIETAS		Prestaciones Variables Dietas		Percepción Ordinaria Total	
MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION	$680.00	$2,500.00	$0.00	$0.00	$680.00	$2,500.00

este tabulador presenta importes netos de percepciones tabulares ordinarias mensuales pagadas a los servidores públicos, acorde al artículo 16 fracción I de la LRSPTM; En función de la categoría que ostente. Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales. las columnas de remuneraciones extraordinaria anuales (Monto Bruto). incluye aguinaldo, días 31, prima vacacional, día del padre y día de la madre.

TOTAL DE REMUNERACIONES DE DIETAS MENSUALES PARA DELEGADOS MUNICIPALES						
PUESTOS	DIETAS		Prestaciones Variables Dietas		PERCEPCIONES ORDINARIAS Total	
DELEGADO	$800.00	$3,500.00	$0.00	$0.00	$800.00	$3,500.00

Este tabulador presenta importe neto de percepciones tabulares ordinarias mensuales pagadas a los servidores públicos, acorde al artículo 16 fracción I de la LRSPETM; en función de la categoría que ostente. Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Este acuerdo entrara en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

SEGUNDO. Se Abroga la publicación en el periódico Oficial del Estado de fecha 2 de febrero del 2022 época 7a, Suplemento B, Edición 8286 el capítulo III de servicios Personales Articulo 21 y 22.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Palacio Municipal de Huimanguillo, Tabasco, a los 25 días del mes de abril de dos mil Veintidós.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 25 DÍAS DE ABRIL DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6679

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021-2024

Huimanguillo
Grande como su gente
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

C. OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE", DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL PERIODO 2022.

C O N S I D E R A N D O S

PRIMERO: Que conforme los artículos 115, fracciones II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción I y 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre es la base de su división territorial y de su organización política y administrativa, investido de personalidad jurídica, está facultado, en términos de las leyes federales y estatales relativas, para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, entre otros ordenamientos, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO: Que en términos de lo dispuesto en los artículos 134, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 76 de la Constitución Política del Estado de Tabasco, que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

TERCERO: Que, párrafo segundo del artículo 1º de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala que las entidades públicas deben de observar que la administración de los recursos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas e igualdad de género, por lo anterior en los programas o subsidios que otorgue los Municipios a través de los cuales se destinen recursos con fines sociales deberán sujetarse a reglas de operación.

CUARTO: El artículo 70 y 72 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala que las reglas de operación deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas, así como deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual las dependencias y entidades que los otorguen deben: entre otras cosas "Identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como por región y Municipio; En su caso, prever montos máximos por beneficiario y por porcentaje del costo total del programa", entre otros aspectos a que se refieren los numerales en cita.

QUINTO: Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

SEXTO: Que es facultad del Presidente Municipal, Regidores, Síndicos, de las comisiones de Cabildo, colegiadas o individuales, poder presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEPTIMO: El artículo 85 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que corresponde a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, es el ente responsable de la ejecución del Programa aprobados y para el caso particular es la que se encargara de la ejecución del Programa de Becas "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE", así como de dar seguimiento al cumplimiento de sus objetivos y evaluar sus resultados; dado que este programa se encuentra contenido en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en el eje rector No. 3, "Huimanguillo con desarrollo sustentable e incluyente", en el objetivo 3.4, estrategia 3.4.1 y en la línea de acción 3.4.1.1.

Que el Programa de Becas "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE", no se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Municipal en cuanto a diseño, beneficios, apoyos otorgados y población objetivo.

OCTAVO: Que por todo lo anterior y con fundamento en los artículos 47, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se somete a consideración de este H. Cabildo, el siguiente:

A C U E R D O

ARTÍCULO ÚNICO. - Se aprueba **LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE", DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL PERIODO 2022, QUE COMPRENDEN LOS BIMESTRES DE: MAYO-JUNIO, JULIO-AGOSTO, SEPTIEMBRE-OCTUBRE Y NOVIEMBRE-DICIEMBRE**; que se implementará conforme a lo siguiente:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE".

1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé en su artículo 3ro., manifiesta que "toda persona tiene derecho a la educación. El Estado-Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-impartirá y garantizará la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior y superior. La educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias, la educación superior lo será en términos de la Fracción X del presente artículo. La educación inicial es un derecho de la niñez y será responsabilidad del Estado garantizar sobre su importancia. El **PROGRAMA DE BECAS "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE",** busca mantener la formación total del futuro profesionista y que, por carencia de recursos económicos, se encuentran propensos a desertar.

Este Programa se relaciona con la implementación de una política municipal de derechos sociales universales y Subsidios focalizados a los grupos más vulnerables, a través del otorgamiento de recursos enfocados principalmente al fortalecimiento de la continuidad educativa en estudios superiores hacia los estudiantes de escasos recursos económicos.

2. PROGRAMA DE BECAS EN APOYO ECONOMICO, PARA ASÍ CONTRIBUIR A QUE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SUPERIOR LOGREN TERMINAR SUS PLANES DE ESTUDIOS PROFESIONALES Y EVITAR LA DESERCIÓN.

2.1 OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar becas de apoyo económico a estudiantes de educación superior que se encuentren carentes de recursos económicos, para garantizar su continuidad en la terminación de la carrera en que se encuentren estudiando.

2.2 LINEAMIENTOS

2.2.1 COBERTURA

La cobertura de atención para la dotación directa es para 300 estudiantes del ejercicio Fiscal 2022, abarcando instituciones de Educación Superior públicas y privadas.

2.2.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Estudiantes del municipio de Huimanguillo que se encuentren estudiando, en las instituciones de Educación Superior señaladas en el punto 2.2.1.

2.2.3 BENEFICIARIOS

300 estudiantes de escasos recursos económicos, de Educación Superior del municipio de Huimanguillo, Tabasco, con una aportación económica de $1,500.00 bimestral.

2.2.3.1 REQUISITOS

A) Estudiantes del segundo al último semestre o cuatrimestre:

- Solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, firmada en original y copia por el solicitante, con nombres y apellidos completos, que coincida con su acta de nacimiento
- Recibo de pago de inscripción del semestre que se encuentra cursando sellado por la Institución
- Original de la constancia de estudios vigente, que certifique el semestre o cuatrimestre que se encuentra cursando, con sello y firma de la autoridad responsable de la Institución, no máximo de 30 días, al solicitar la beca
- Copia del acta de nacimiento
- Copia de la CURP
- Copia del INE.
- Comprobante de domicilio original y copia (teléfono, recibo de luz, pago del predial, o carta de radicación).

B) Estudiantes del primer semestre:

- Solicitud dirigida al C. Presidente Municipal, firmada en original y copia por el solicitante, con nombres y apellidos completos, que coincida con su acta de nacimiento
- Recibo de pago de inscripción del semestre que se encuentra cursando sellado por la Institución.
- Original de la constancia de estudios vigente, que certifique el semestre o cuatrimestre que se encuentra cursando, con sello y firma de la autoridad responsable de la Institución, no máximo de 30 días, al solicitar la beca.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la CURP.
- Copia del INE.
- Comprobante de domicilio original y copia (teléfono, recibo de luz, pago del predial, o carta de radicación)

C) Al inicio de cada semestre o cuatrimestre presentar constancia de estudio en un término de 15 días hábiles.

2.2.4 CAUSAS DE CANCELACIÓN DEL PROGRAMA:

- No cumplir con la entrega inmediata de la constancia de estudios al inicio semestre.
- Hacer mal uso del recurso que se otorga al beneficiario.
- Por disponibilidad presupuestal del H. Ayuntamiento.
- Que el beneficiario otorgue datos falsos.
- Por coacción de grupos ajenos al programa.

3. PARA PERSONAS BENEFICIARIAS:

3.1 PROGRAMA BECAS "JOVENES GRANDES COMO SU GENTE ".

1. Presentar solicitud de Beca dirigido al C. Presidente Municipal, mediante escrito libre y firmado, con los documentos requisitos señalados en el punto 2.2.3.1, incisos A, B y C, en la Dirección de Educación Cultura y Recreación, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo S/N, Centro, C.P. 86400, Huimanguillo, Tabasco, con un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas. Las solicitudes deberán contener lo siguiente:

A) Nombre del solicitante, tipo de Apoyo solicitado y número de integrantes que conforman su familia.

B) Motivo de la petición.

C) Domicilio para recibir notificaciones y autorización de visitas domiciliarias (indicando entre qué calles se ubica).

D) Números telefónicos locales, celulares o correo electrónico del solicitante y/o de la persona beneficiaria, o bien de los familiares, amigos o vecinos, donde se les pueda realizar notificaciones.

3.2 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

A) Una vez presentada la solicitud y analizada, con estudio socio-económico, el personal de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación procede a realizar a otorgar la beca correspondiente.

B) La beca se otorgará a cualquier estudiante de educación superior del municipio de Huimanguillo, Tabasco y cumpla con los requisitos señalados en el punto 2.3.1. incisos a, b y c.

C) El otorgamiento de becas será exclusivamente a un estudiante por familia.

D) El otorgamiento de Apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

3.3 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS.

1. Cumplir los requisitos que determinen las Instancias Ejecutoras y la Instancia Normativa.

4. MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de los hogares y localidades, así como del padrón de beneficiarios.

Estas tareas se llevarán a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información, mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que solo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones a la información contenida en dicha base de datos.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. – Este Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por el H. Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco

Artículo Segundo. - Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto de acuerdo a lo que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo Tercero. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo Cuarto. - Todo cambio al programa será hecho sin previo aviso.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 25 DÍAS DE ABRIL DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6680

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021-2024

Huimanguillo
Grande como su gente
H. AYUNTAMIENTO 2021-2024

Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

2021 - 2024

C O N T E N I D O

PRESENTACIÓN.....

MARCO JURÍDICO.....

LEYES:.....
REGLAMENTOS:.....
CÓDIGOS: .....

DEFINICIONES.....

CAPÍTULO 1 INGRESOS.....

1. INGRESOS .....
2. APORTACIÓN ECONÓMICA DE TERCEROS. .....

CAPÍTULO 2 NORMAS GENERALES .....

3. PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....
4. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTORES Y/O COORDINADORES.....
5. EL PRESUPUESTO APROBADO.....
6. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.....
7. RECURSOS PRESUPUESTARIOS NO EJERCIDOS O NO DEVENGADOS. .....
8. VIGENCIA DEL PTO. DE EGRESOS Y PAGO DE COMPROMISOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS. .....
9. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL. .....
10. IDENTIFICACIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PARTIDAS CON LA NATURALEZA DEL GASTO. .....
11. ORDEN DE PAGO. .....
    11.1 Datos de la orden de pago .....
    11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto......
    11.3 Firmas en las órdenes de pago. .....
12. DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS. .....
13. PAGOS INDEBIDOS .....
14. FONDO ROTATORIO O FONDO REVOLVENTE .....

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

15. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO.....
    a) Solicitud de abastecimiento, requisición y/o orden de trabajo……
    b) Pedido y orden de servicio. .....
    c) Contrato de compraventa. .....
    d) Contrato de arrendamiento. .....
    f) Contratos de prestación de servicios profesionales......
16. SERVICIOS PERSONALES.....
    16.1 Personal Eventual (Lista de raya). .....
    16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio. .....
    16.3 Las Constancias de Antigüedad laboral.....
17 MATERIALES Y SUMINISTROS .....
    17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones......
    17.2 Gastos de alimentación. .....
    17.3 Gastos de administración, emisión de documentos y artículos oficiales……
18. SERVICIOS GENERALES.....

18.1 Viáticos y gastos de camino. .....
18.2 Gastos a comprobar o comprobación de recursos financieros……
18.3 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatorías. .....
18.4 Gastos de difusión. .....
18.5 Gastos de Eventos Especiales. .....
19. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS .....
Apoyos sociales. .....
20. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES .....
20.1 Bienes muebles. .....
20.2 Bienes inmuebles. .....
21. INVERSIÓN PÚBLICA .....
22. INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES .....
23. RECURSOS CONVENIDOS .....
24. DEUDA PÚBLICA .....

CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA. .....

25. CUENTA PÚBLICA. .....
26. PERÍODO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS PROGRAMADOS .....
26.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas .....
26.2 Cierre de proyectos de inversión. .....
26.3 Refrendo de Proyectos de inversión. .....
26.4 Remanentes presupuestales .....
27. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA EFECTO DE CIERRE DE EJERCICIO MENSUAL Y ANUAL. .....
28. AUTOEVALUACIONES TRIMESTRALES .....
28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones. .....
28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales. .....
28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales. .....
***2**8.4 Informes de la autoevaluación trimestral municipal (ver anexos de autoevaluación)…*
28.5 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública. .....
29. EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y AVANCE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO .....
30. ENTREGA DEL INFORME FINANCIERO Y PRESUPUESTAL MENSUAL. .....
31. APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO GENERAL "33" .....
31.1 Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM). .....
31.2 Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF) .....
31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras .....

ANEXOS .....

1. FORMATO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA .....
2. FORMATO E INSTRUCTIVO DE LA ORDEN DE PAGO .....

ANEXOS DE AUTOEVALUACIÓN .....

ANEXOS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA .....

TRANSITORIOS .....

PRESENTACIÓN

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

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

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

En el **capítulo 1** refiere 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.

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

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

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

MARCO 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.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Administración de Documentos del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas**. (Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022).**
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **(Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022).**
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuestos de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal del que se trate. (Párrafo adicionado).

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento 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. **(Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022).**
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio**.**

Códigos:

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

Lineamientos:

- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los Ingresos Municipales.
- Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria.

- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales
- En general la normatividad emitida por el CONAC.

DEFINICIONES

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.
2. **Administración**: la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública**.**
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento**: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo
6. **COPLADEMUN**: el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
7. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
8. **Comité de Compras: el** Comité de Compras del Municipio de Huimanguillo.
9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras del Municipio de Huimanguillo.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría**: la Contraloría Municipal.
12. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
13. **Finanzas**: la Dirección de Finanzas.
14. **Estructura Programática**: (art. 3 fracción IV LPE)
15. **FISM**: el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

16. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.
17. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
18. **Gestión:** (Art. 3 fracción V LPE).
19. **Indicadores de Desempeño (Art.** 3 fracción VII LPE).
20. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; II) incluye herramientas de planeación estratégica, III) usa modelos lógicos y IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
21. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
22. **Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores. **(Art. 3 fracción VIII LPE).**
23. **Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos. **(Art. 3 fracción IX LPE).**
24. **ISSET**: el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
25. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
26. **Ley de Adquisiciones**: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
27. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

28. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
29. **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
30. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
31. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
32. **Ley de fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
33. **Ley de disciplina**. -Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. **(Párrafo adicionado de fecha 04/05/2022)**
34. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Huimanguillo Tabasco.
35. **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).
36. **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. (Art. 3 fracción X LPE).
37. **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.
38. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
39. **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE).

40. **Plan de Desarrollo Municipal:** Plan de Desarrollo Municipal
41. **PAI:** Programa de Acción Inmediata.
42. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las Direcciones, Coordinaciones y Subdirecciones de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas. (Art. 3 fracción XIV LPE).
43. **Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan

    y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
44. **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.
45. **|Presupuesto**: El presupuesto anual de egresos aprobado del municipio.
46. **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, y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.
47. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.
48. **Programación:** La Dirección de Programación.
49. **RFC**: Registro Federal de Contribuyentes.
50. **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.

51. **SIDENOM**: Sistema de Nombramientos.
52. **Unidades Responsables:** Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
53. **Valor Público: (Art. 3 fracción XIX LPE).**

Capítulo 1.- INGRESOS

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 puedan planear sus gastos.

Tal como lo establecen 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.

Para todas las cantidades recaudadas por las unidades receptoras, e ingresadas en las cajas de la Dirección de Finanzas, se emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente y se depositarán en la institución bancaria de acuerdo a las disposiciones fiscales aplicables vigentes. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

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.

Para los efectos de ingresos no identificados, por parte de la dirección de finanzas, los depositantes contaran con los primeros cinco días de cada mes para la solicitud de su comprobante fiscal digital. Esto atendiendo a las disposiciones fiscales vigentes. **(Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022)**

2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el H. Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo 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 H. Ayuntamiento del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto señale el CONAC en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del ingreso. **(Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022)**

Capítulo 2 NORMAS GENERALES

3. Participación de las unidades administrativas

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

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

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

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

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.

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

4. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores.

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

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

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son la Direcciones de Administración y de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y los Comités de Compras y Obras Públicas. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

5. El presupuesto aprobado.

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

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

En el proceso de captura en el sistema informático del ayuntamiento del presupuesto de egresos municipal aprobado deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: **Aprobado**, **Modificado**, **Comprometido**, **Devengado** y **Ejercido**, y correspondiendo a la parte financiera el **Pagado**.

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

6. Adecuaciones presupuestarias.

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

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

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

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

7. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados.

Los recursos presupuestarios no comprometidos, no devengados, ni ejercidos en el período de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal, en todo caso se procederá conforme al artículo 17 de la ley de disciplina. **(Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022).**

8. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados.

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

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

Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. En el caso de las Transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de disciplina. **(Párrafo adicionado de fecha 05/04/2022)**

9. Suficiencia presupuestal.

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

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

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

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

11. Orden de pago.

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por la Dirección de Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a la Dirección de Finanzas a efectuar el pago a terceros, preferentemente por transferencia electrónica, indistintamente de utilizar otra forma de pago, debe ser a través del formato de orden de pago (ver anexo 2). **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

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

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

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

11.1 Datos de la orden de pago

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

a) El nombre completo del beneficiario.
b) Importe total en número y letra.
c) Clave programática completa, incluyendo programa presupuestario, municipio, unidad administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital), número y nombre de la partida, localidad o sitio donde se aplicó el gasto.
d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
e) Fecha de elaboración de la orden de pago.

f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

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

Obligatorias

a) Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en PDF que valida el Servicio de Administración Tributaria y el archivo XML, 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. **(Inciso modificado de fecha 05/04/2022)**
b) Solicitud de abastecimiento, requisición y pedido. **(inciso modificado de fecha 05/04/2022)**
c) Orden de trabajo o de servicios.
d) Entrada de almacén (registro en el sistema). En el caso de adquisiciones de bienes con cargo al capítulo 5000, deberán anexar copia del resguardo correspondiente.

Referenciales o complementarias

e) Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
f) Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, Álbum fotográfico, Croquis y plano, que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
g) Paquetes de licitaciones, incluyendo cuadro Analítico comparativo del concurso o licitación celebrada.
h) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
i) Acta de Entrega-Recepción (en efectivo o especie)

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)

11.2 Requisitos de los comprobantes del gasto.

Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, tales como comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en el Servicio de Administración Tributaria y el archivo XML, recibos de honorarios y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)

Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

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

Las órdenes de pago se elaborarán en original y en archivo electrónico que se distribuirán de la forma siguiente:

1- Contraloría

1- Programación

1- Finanzas (original)

1- Unidad Administrativa generadora del gasto (párrafo abrogado)

11.3 Firmas en las órdenes de pago.

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

a) Titular de la unidad generadora del gasto,

b) Director de Programación,

c) Director de Finanzas.

d) Contralor Municipal y,

e) Presidente Municipal

Los ayuntamientos utilizarán el formato de relación de documentación anexa a la orden de pago.

12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.

Se considerarán centralizadas las partidas de los capítulos 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

Partidas centralizadas. - Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración, quien será responsable de realizar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requirentes.

Partidas descentralizadas. Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo revolvente, de acuerdo a la normatividad que emita el propio Ayuntamiento para el ejercicio de dicho fondo.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán acuerdo en el que se establezcan cuales partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

13. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

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

14. Fondo rotatorio o fondo revolvente.

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

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

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

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

II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía de consumo y uso inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.

III. El efectivo concentrado en caja no será mayor de $75,000.00 por unidad responsable. **(Punto Modificado de fecha 05/04/2022)**

IV. En cada reposición de fondo revolvente, los comprobantes sujetos a reembolso, en ningún caso individualmente podrán exceder la cantidad de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., por partida del clasificador por objeto del gasto, y podrán afectar únicamente los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, y 3000 “Servicios Generales”. **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

V. En apego al devengo contable en que la vida del ente público se divide en períodos uniformes de un año calendario las reposiciones del fondo revolvente a quienes le sean otorgadas, se evaluaran de forma semestral, para que no sea rebasado el monto mensual autorizado y exista disponibilidad presupuestal en las partidas correspondientes. **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

VI. Tratándose de la compra exclusivamente en caso de urgencia de materiales de oficina, útiles y accesorios para equipo de cómputo y de limpieza, las Dependencias con fondo revolvente podrán realizar gastos debidamente justificados, sujetándose a las reglas del mismo hasta por un monto de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., incluido, por mes **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

VII. La adquisición de material eléctrico por fondo fijo, como son: focos, interruptores, extensiones, clavijas, etc., que sean necesarios para las instalaciones de las oficinas públicas, sólo aplicará para compras hasta por un monto de $5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., incluido, por mes. **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

VIII. Cuando los comprobantes no reúnan los requisitos fiscales por causa justificada, dichos comprobantes serán aceptados siempre que sean expedidos por establecimientos bajo el Régimen Simplificado de Confianza, así como tiras de máquina registradora de comprobación fiscal, notas de remisión, tickets, hasta por un monto de $ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A., anexándole un recibo firmado por la persona que recibió el dinero, en hoja membretada de la Dependencia. Con base en lo expuesto en el párrafo anterior, las reposiciones del fondo revolvente podrán comprender documentación comprobatoria sin requisitos fiscales en casos debidamente justificados, principalmente cuando se refiera a los siguientes gastos: **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

IX. **a) Servicio de taxi**, se deberá elaborar una "Bitácora de Transporte" requisitado por la Dependencia hoja membretada, con sello y firmas de autorización, así como el nombre, RFC, concepto, importe, fecha y firma de la persona que utilizó el servicio, así como describir la justificación de la necesidad del gasto; **(Inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**

b) Compra esporádica de periódicos y revistas en establecimientos semifijos que no emiten comprobantes con requisitos fiscales. Para este caso se deberá elaborar relación en hoja membretada que contenga el concepto, sello y firmas de autorización de la o el Titular de la Dependencia o persona facultada para tal efecto; **(inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**

c) Compra de materiales, artículos y perecederos en general que se realicen de manera esporádica y debidamente justificada, en misceláneas o tiendas pequeñas que no cuenten con documentación fiscalmente requisitada. Se deberá emitir una relación donde se detallen en general los materiales y artículos adquiridos y la justificación respectiva. **(inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**

d) Servicios menores. - Que por urgencia y eventualidad tengan que ser contratados con particulares que no cuenten con inscripción al padrón de contribuyentes. Para la comprobación se deberá entregar copia de identificación oficial y recibo con el nombre de la persona que presta el servicio u oficio, donde se indique el detalle del servicio y nombre completo. La emisión del mismo debe ser con hoja membretada, sello y firmas de autorización de la o el Titular de la Dependencia o persona facultada para tal efecto; **(Inciso Adicionado de fecha 05/04/2022).**

e) Tickets de estacionamiento. - se deberá elaborar un recibo “Bueno por”, en hoja membretada de la Dependencia, indicando la fecha, monto, justificación del gasto, así como las placas del vehículo oficial, No. Económico y firma del o la responsable del gasto efectuado, debidamente firmado o rubricado por la persona responsable del manejo del fondo revolvente, sello de la dependencia. **(Inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**

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

15. Registro del compromiso presupuestario.

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

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

Los ayuntamientos deberán definir el área o áreas responsables de comprometer en el sistema de gasto y generar los accesos necesarios.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y los Reglamentos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco y del Comité de Compras del Ayuntamiento. **(Párrafo modificado de fecha 05/04/2022).**

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

Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

a) Solicitud de abastecimiento, requisición y/o orden de trabajo.

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

Todas las adquisiciones o servicios superiores a **$1,000.00** IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la Solicitud de abastecimiento, requisición y/o orden de trabajo.–**(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022).**

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

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

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo rotatorio o revolvente, la orden de trabajo o requisición deberá de ser firmada por el Director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a $ 999.00 IVA incluido. **(Párrafo Abrogado de fecha 05/04/2022)**

b) Pedido y orden de servicio.

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

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

c) Contrato de compraventa.

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

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

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

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

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

En caso de firma de nuevos contratos de compra venta, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria.

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

d) Contrato de arrendamiento.

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

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

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

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

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

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

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 pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega de comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en .PDF y el archivo XML del

Servicio de Administración Tributaria correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate.
En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las obligaciones fiscales en el Sistema de Administración Tributaria.

f) Contratos de prestación de servicios profesionales.

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el prestador de un servicio profesional, establecen en términos de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes, adjuntando comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en .PDF y el archivo XML del Servicio de Administración Tributaria correspondiente. **(Párrafo modificado de fecha 05/04/2022)**

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

En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, debiendo proporcionar a los prestadores de servicio la constancia de la retención efectuada. **(Párrafo abrogado de fecha 05/04/2022)**

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

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

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

16. Servicios personales.

Servicios personales

Momentos del egreso que deberán observar los municipios

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

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

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

Ejercido y 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 será la encargada de guardar la documentación comprobatoria.

La Dirección de Administración es la encargada de comprometer y devengar los recursos en el sistema de nómina. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

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

Nómina.

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

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

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización,

vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias.

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

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

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

a) Presentar la constancia de situación fiscal bajo el Régimen de Asimilados a Salarios presentados ante el Sistema de Administración Tributaria.
b) Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

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

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

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

- Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlas proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.

- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitado.

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

a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.
f) Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidencia Municipal.
g) De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su

período constitucional. Por lo que la plantilla de personal solo será modificada por éste concepto hasta el último día del mes de abril del año término de su período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.

h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.
i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos ó 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.

16.1 Personal Eventual (Lista de raya).

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

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

16.2 Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

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

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en

su caso), copia de la CURP, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, cartas de recomendación, carta de residencia y constancia o comprobantes de estudios.

16.3 Las Constancias de Antigüedad laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y 17 fracción XIX y 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

17 Materiales y suministros

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

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, solicitud de abastecimiento, requisición, pedido, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

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

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

17.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.

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

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

17.2 Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a la partida 22106 “Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias” se sujetarán a las siguientes precisiones: **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de servicio, en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.
b) Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener relación validada por el jefe de la unidad administrativa y los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo, se exceptúa evidencia fotográfica. **(Inciso Modificado de fecha 05/04/2022)**
c) Sólo procederán los CFDI con requisitos fiscales que incluyan consumo de alimentos a detalle (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).

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

17.3 Gastos de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

Las comprobaciones con cargo a la partida genérica 2100.- Gastos de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, se sujetarán a las siguientes precisiones: **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

e) Se exceptúa la evidencia fotográfica como documento probatorio para los gastos con cargo a las partidas específicas siguientes: **21102, 21201, 21301, 21401, 21501, 21503, 21701, 21702 y 21801** **(Inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**
f) Para las partidas específicas **21101**.- Materiales y útiles de oficina, **21503**.- Materiales impreso y **21601**.- Materiales de Limpieza, se deberá anexar evidencia fotográfica solo cuando se lleven a cabo licitaciones consolidadas y se registren en el almacén municipal. **(Inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**
g) En todos los casos se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, solicitud de abasto, orden de servicio, recepción de conformidad por la unidad solicitante de los bienes en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área. **(Inciso Adicionado de fecha 05/04/2022)**

18. Servicios generales

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

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

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

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

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

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

18.1 Viáticos y gastos de camino.

Definición.

Viáticos

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

Gastos de camino

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

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

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

Lineamientos generales

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

1. El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
2. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.

3. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
4. Se deberán de tramitar con anticipación.
5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.
6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

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

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

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional:

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

Viáticos en el extranjero:

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

Tarifas de viáticos y gastos de camino

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

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	**1000**	**1800**
Medio	**800**	**1400**
Operativo	**700**	**900**

Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonuta y Tenosique)

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	**350**	
Medio	**250**	
Operativo	**200**	**50**

Resto del Estado

Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	**500**	
Medio	**300**	
Operativo	**200**	**150**

(Cuadro Modificado de fecha 05/04/2022)

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, Contralor Municipal y Coordinadores. **(párrafo Modificado al 05/04/2022)**

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

Operativo. - Resto del personal.

Comprobación de pasajes con boletos de avión.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, no se consideraran comprobables las facturas expedidas por las agencias de viajes, anexando el oficio

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

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

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

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

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

18.2 Gastos a comprobar o comprobación de recursos financieros (punto Adicionado de fecha 05/04/2022).

La comprobación de la solicitud de recursos financieros una vez ejercido el gasto, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

a) Formato de solicitud de Recursos Financieros establecido para tal fin por la Dirección de finanzas, debidamente requisitado, sellado y con nombre y firma de la persona facultada para tal efecto;

b) Oficio de entrega de comprobación de recursos financieros dirigido a la Dirección de Finanzas.

c) La solicitud de Recursos Financieros no debe ser mayor a $125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) mas I.V.A.

d) Relación de gastos por partida en formato Excel;

e) Impresión de facturas electrónicas debidamente requisitado y autorizadas por la o el Titular de la Dependencia o la persona facultada para tal efecto, además de contener nombre, firma, sello oficial y mencionar forma y método de pago; Verificación del Servicio de Administración Tributaria y del archivo XML;

f) Oficio de comisión cuando sea procedente;

i) En caso de existir reintegro, presentar formato expedido por la Dirección de Finanzas y váucher original emitido por el banco o en su caso recibo oficial.

j) Los gastos relativos al pago de casetas y servicios de autobús deberán incluir en la comprobación facturas y tickets del gasto.

No podrán tramitarse en una comprobación gastos por concepto de adquisición de activos fijos, ni recibos con retención de impuestos ya que los mismos deben realizarse por otro procedimiento para que puedan transitar por todos los momentos contables del egreso.

Toda Comprobación de Recursos Financieros tendrá como plazo máximo para ser presentada **cinco días hábiles** a partir de la fecha en que haya concluido la comisión o se haya realizado el gasto para que fuera tramitada la Solicitud de Recursos Financieros. Tratándose de viajes internacionales el plazo de comprobación no será mayor **a diez días hábiles** a partir de que se haya regresado de la comisión.

Los servidores públicos que no cumplan en tiempo y forma con la comprobación o el reintegro de los recursos solicitados, deberán ser reportados por los directores administrativos a la Contraloría Municipal para que sea la encargada de aplicar las medidas administrativas y legales conducentes a la recuperación de los recursos entregados a los mismos. La Dirección de Finanzas solicitará mediante oficio dirigido al Titular de la Dependencia se realice la comprobación correspondiente, en caso de no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, se dará aviso a la Contraloría Municipal.

18.3 Servicios, consultoría, asesoría, Estudio e investigaciones, Capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatorías.

En el caso de los gastos por este concepto, la comprobación deberá estar debidamente integrada (comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) en .PDF y el archivo XML del Servicio de Administración Tributaria, orden de trabajo, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado y en su caso acta de adjudicación), además deberá justificar en el contrato el servicio prestado y los beneficios a obtener con dicha asesoría. **(párrafo modificado al 05/04/2022)**

18.4 Gastos de difusión.

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

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

18.5 Gastos de Eventos Especiales.

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

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

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

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

19. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas

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

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.

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

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

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

Apoyos sociales.

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

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

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

1) Nombre, denominación o razón social.
2) Registro Federal de Contribuyentes.
3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
4) Número de folio de la unidad administrativa.
5) En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
6) Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.
7) Visto bueno del Director y/o Coordinador.
8) Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
9) Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital.
10) Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
11) *En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente,*

mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación debidamente publicadas (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, y evidencia fotográfica como forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras). ***(Párrafo Modificado de fecha 04/05/2022)***

20. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

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

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

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

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

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

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

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

Los ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público

Activo fijo.

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

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

como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar los siguientes: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

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

20.1 Bienes muebles.

Se considera bien mueble todo aquel activo fijo susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, 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, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad directa del titular de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

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

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

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como cemento, arena, grava para obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

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

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

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

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

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

a) Registro de bienes muebles.

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

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

b) Propuesta de baja de bienes muebles.

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

perito valuador o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vehículos

1. Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su período de duración alcance el tiempo previsto.

2. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.)
3. Para todos los mantenimientos preventivos (vehículos) se deberá anexar diagnostico mecánico por parte del taller en donde se justifique el mantenimiento y las refacciones a utilizar en cada vehículo, en ningún caso procederá pago alguno si la refacción o el mantenimiento no estuviese justificado en dicho diagnostico mecánico. Se exceptúa la evidencia fotográfica como medio probatorio. **(Párrafo Adicionado de fecha 05/04/2022)**

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una orden de servicio el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación; así como partida que afecta.
En el caso de vehículos, se deberá especificar claramente el tipo de reparación que se va a llevar a cabo una vez que se conoce, comparar presupuestos previamente identificados y autorizados por el responsable del área, una vez aprobada deberán aceptarse otras adiciones a la orden de trabajo.

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

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

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

f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas.

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

g) Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos.

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

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

20.2 Bienes inmuebles.

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

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

En el caso de bienes inmuebles y en estricto apego al artículo 36 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo fijo del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Congreso.

Adquisición de bienes inmuebles.

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

21. Inversión pública

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

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

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

El ejercido y 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.

Que los programas presupuestarios que inicien con la letra “K”

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

Debe contar con Proyecto ejecutivo.

Debe contar con la validación de las instancias normativas.

Debe verificarse la modalidad de ejecución.

Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Obras Transferibles

Para efecto de las obras que los Ayuntamientos construyen por cuenta de otros entes públicos estatales o federales, tales como centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otras. Se programarán, presupuestarán y registrarán contablemente como obra pública, cuando se acuerde con los entes

públicos receptores de las obras, mediante convenio, en el que indique que dicha obra se transferirá mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

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

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

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

22. Inversiones financieras y otras provisiones

Inversiones financieras

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

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

Otras provisiones

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

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

El registro del compromiso se efectuará con las requisiciones o contratos de servicios o de compraventa para atender las contingencias.

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

El ejercido y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos así como los servicios prestados en las contingencias.

23. Recursos convenidos

Son los recursos que los ayuntamientos aportan con los diferentes niveles de gobierno ya sea federal, estatal o con otros municipios.

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

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

El ejercido y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

24. Deuda pública

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

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

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

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

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

Capítulo 4

CUENTA PÚBLICA.

25. Cuenta Pública.

El sistema, al que deberán sujetarse los ayuntamientos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

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

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Los ayuntamientos deberán asegurarse que el sistema:

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

Los ayuntamientos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los ayuntamientos, 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.

Los ayuntamientos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los ayuntamientos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Los sistemas contables de los ayuntamientos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala y que serán la información mínima para entregar al OSFE:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:
a) Estado de situación financiera;
b) Estado de Actividades
c) Estado de variación en la hacienda pública;
d) Estado de flujo de efectivo;
e) Notas a los estados financieros;
f) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexo)
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;

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

26. **Período de ejecución de recursos programados**.

26.1 Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

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

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

26.2 Cierre de proyectos de inversión.

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega – recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

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

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

26.3 Refrendo de Proyectos de inversión.

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total ó parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (SEDATU 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. (**Párrafo modificado de fecha 05/04/2022)**

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

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

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

El refrendo tiene como objetivo:

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

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

Los Municipios serán los responsables de integrar la propuesta para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no se concluyeran dentro del mismo:

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

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

26.4 Remanentes presupuestales

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

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

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

Bancos.-

Al inicio 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:

1. **Concentradora:** Cuenta de uso exclusivo para recibir traspasos bancarios (Participaciones Federales por parte de la Secretaría de Finanzas Estatal, etc.) y/o depósitos (Caja recaudadora, etc.). Su manejo será el siguiente: los depósitos tendrán origen según sea el caso y las salidas serán para dar suficiencia a la cuenta ó contrato de inversión y/o a la cuenta de egresos.
2. **Cuenta ó Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.
3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de capital.

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 y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de los informes financieros y presupuestales mensual.

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

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

Deudores.-

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

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

Pagos anticipados.-

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

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

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

Obligaciones.-

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

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

Acreedores diversos.-

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

28. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los artículos 8, 9 y 10 de la ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en

coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

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

28.1 Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

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

28.2 Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

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

Posteriormente a su análisis, se coordinará con los responsables de la ejecución de los proyectos, para conciliar la información presentada y en su caso, aclarar cualquier duda o diferencia que se presente entre la información presentada por la dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

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

28.3 Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

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

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

- **1 ESTADOS PRESUPUESTARIOS**

  ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS
  ANEXO 1.1 A INFORMACION RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL
  ANEXO 1.1.B ANALISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS
  ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS
  ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

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

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

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

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

  ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES .

  ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO AUTORIZADO Y MODIFICADO DE RECURSOS PROPIOS.

  ANEXO 2.6 RESUMEN GENERAL DEL FONDO III

  ANEXO 2.7 RESUMEN GENERAL DEL FONDO IV

  ANEXO 2.8 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO III

ANEXO 2.9 RESUMEN GENERAL DEL REFRENDO DEL FONDO IV

- **ANEXO 3 RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL**
- **ANEXO 4 CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ANEXO 4A CONCENTRADO DE ACCIONES DE GASTO PUBLICO CONVENIDAS.**

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

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

- **ANEXO 4B RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS DEL ESTADO**
- **ANEXO 5 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**

NOTA: Los Ayuntamientos deberán presentar el indicado por el CONAC.

- **ANEXO 6 ESTADO DE SITUACION DE LA DEUDA PÚBLICA**
- **ANEXO 7 RELACION DE ACTAS DE CABILDO**
- **ANEXO 8 CUADRO DE FIRMAS**

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

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

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

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

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente en el OSFE, en términos del artículo 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.

30. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

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

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

a) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable;

b). Estado de Actividades;

c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;

d) Estado de Flujos de Efectivo;

d) Notas a los Estados Financieros;

e) Estado Analítico del Activo.

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

II.- Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexos de información presupuestaria)

a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;

b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

I. Administrativa,

II. Económica y por Objeto del Gasto, y

III. Funcional-Programática.

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

Nota.- La presentación de la información serán de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estado Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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

Expedientes Específicos.

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

I. Copia de la cédula de planeación y programación respectiva.

II. Copia del Acta de Cabildo de validación del uso de los recursos para la ejecución o cancelación de los proyectos de inversión de las diversas fuentes de financiamiento.

III. Padrón de Contratistas.

IV. Programa Anual de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas al término de cada mes (el citado programa será de carácter informativo).

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

- ✓ Condición laboral
- ✓ Valorizado
- ✓ Comparativo

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

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

Así como la documentación de gasto corriente.

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

I. Cada uno de los expedientes a entregar deberán contener: índice, así como folio inicial y final conforme al original que el H. Ayuntamiento tendrá bajo su custodia.

II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.

III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.

El Municipio asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas de establecer un lugar especial para custodia y resguardo de la documentación 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 cumpla con la comisión de archivar, custodiar y salvaguardar la documentación comprobatoria del Gasto Público; debiendo tomar las medidas precautorias y de seguridad que nos permitan cumplir correctamente con este deber.

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

- **Expediente técnico de registro de obra**

Documento	Procedencia de los recursos				Observaciones
	PART	R.P.	FIII	FIV	
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)	✓	✓	✓	✓	
Cédula de planeación y programación presupuestaria	✓	✓	✓	✓	
Carátula de expediente técnico			✓	✓	
Cédula de registro de obra			✓	✓	
Datos básicos generales			✓	✓	
Presupuesto con precios unitarios y costo estimado de todos los conceptos de obra debidamente firmado por área responsable	✓	✓	✓	✓	
Explosión de insumos	✓	✓	✓	✓	
Croquis de localización	✓	✓	✓	✓	
Croquis de ubicación de la obra	✓	✓	✓	✓	
Obras menores (croquis de la obra o detalles constructivos con alcances y especificaciones debidamente validado)	✓	✓	✓	✓	

Proyecto ejecutivo (debidamente validado por Director Responsable de Obra y funcionarios responsables) **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	✓	✓	✓	✓	
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.**

- **Expediente técnico final de obra**

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

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

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

No. 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 del Proyecto	
							Inicial	Final

Es importante señalar que la cantidad de obras relacionadas en el documento de autoevaluación que trimestralmente se envíe al OSFE sea congruente con la cantidad de obras registradas en la entrega de Cuenta Pública, así mismo la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate, deberá ser congruente con la cantidad de expedientes finales entregados mediante cuenta pública al mismo OSFE.

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

Es recomendable que todo documento que no se encuentre relacionado o señalado en esta sección, deberá estar integrado en el expediente unitario de cada proyecto ejecutado, de acuerdo a lo manifestado en el artículo 213 del Reglamento de la Ley

de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, resguardándolo en el área responsable del mismo.

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

31. Aportaciones Federales del Ramo General “33”

Los Fondos de “Aportaciones Federales” son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, aún cuando ambos tipos de recursos son regulados en capítulos específicos de la Ley de Coordinación Fiscal; en el capítulo V, artículo 25 se establecen las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes:

Fondo I.- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB).

Fondo II.- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA).

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

- **A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE)**
- **B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).**

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

Fondo V.- Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), que se distribuye para erogaciones de:

- **A. Asistencia Social**
- **B. Infraestructura Educativa.**

Fondo VI.- Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA), que se distribuye para erogaciones de:

A. Educación Tecnológica

B. Educación de Adultos

Fondo VII.- Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)

Fondo VIII. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

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

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

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

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

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

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

- Agua Potable: Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- Alcantarillado: La construcción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado de las aguas negras y en su caso de las aguas pluviales, incluyendo la infraestructura necesaria para el tratamiento, vertido y disposición final de las mismas.
- Drenajes y Letrinas: Programas para la construcción redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.
- Urbanización Municipal: Construcción de la Infraestructura pública 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.
- 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.
- Infraestructura Básica de Salud: Realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura y dotación de los servicios de salud para los habitantes de los Municipios.
- Infraestructura Básica Educativa: Obras, acciones sociales básicas e inversiones destinadas a educar, formar e instruir a los habitantes de las comunidades, con el propósito de desarrollar y perfeccionar sus facultades físicas, intelectuales y morales. La educación es un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, factor imprescindible en el proceso de desarrollo de la sociedad.
- Mejoramiento de Vivienda: Llevar a cabo programas de apoyo para mejorar las condiciones de los inmuebles destinados para casa habitación de las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema.
- Caminos Rurales: Obras destinadas a facilitar el tránsito de vehículos y comunicación entre las comunidades; incluyendo la apertura, ampliación y mejoramiento de los caminos.
- Infraestructura Productiva Rural: Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejorar e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleo y servicios necesarios para el desarrollo

y progreso de las comunidades, promoviendo el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.

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

Pobreza Extrema y Rezago Social.

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

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

31.1.1 2% De los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.

III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados*.*

IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.

V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respectos de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos.

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 con relación al registrado al 31 de diciembre de 2011;
2) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre de 2011, y
3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre de 2011 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 las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.

IX. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda “Operado FISM” y “Operado FORTAMUNDF”.

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

Para dar cumplimiento 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).

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

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los Municipios a través de los Estados y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán exclusivamente a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes y a la satisfacción de prioridades que tenga el Municipio de conformidad con lo establecido por el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

- **SANEAMIENTO FINANCIERO:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen

ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.

- **SEGURIDAD PÚBLICA:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar también para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.
- **PRIORIDADES DEL MUNICIPIO:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

31.2.1 Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 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. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

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

31.3 Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones

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

amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

31.3.2 Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario

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

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

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

31.3.3 Proyecto Ejecutivo

- Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, topo hidráulicos, impacto ambiental, etc.)
- Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.)
- Planos de ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.)

- Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.)
- Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo)
- Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos
- Programas de ejecución y flujos financieros de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro de insumos, si es el caso.

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

1. Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra.

2. Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos.

3. Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

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

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

Deberá estar integrado por:

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

Para obras ejecutadas por Administración Directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios

Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de Obras Públicas**.**

31.3.5 Expediente Unitario

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

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

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

- Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo de Propuestas
- Dictamen Técnico del Comité de Obras
- Acta de Fallo
- Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- Programa de Obras (ejecución de trabajos)
- Contrato

- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento)
- Aplicación de penas convencionales (sí es el caso)
- Factura de Anticipo
- de Inicio de Obras
- Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- Convenios de Ampliación y Reducción de montos contratados (según el caso)
- Oficios de Solicitud de prórrogas (sí es el caso)
- Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo)
- Oficio de autorización de prorrogas
- Fianzas (vicios ocultos)

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

- **P**ublicación
- Apertura de propuestas
- Acta de comité de compras
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la conclusión de la obra el expediente unitario deberá turnarse a la Dirección de Finanzas para su resguardo respectivo junto con la documentación financiera, presupuestal y expedientes de ingresos, egresos y diario que conforman la Cuenta Pública Municipal por un periodo de 6 años.

31.3.6 Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a Realizar

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

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

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

31.3.7 Modificaciones Presupuestales

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

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

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

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

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

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

Gasto de Capital.

31.3.8.1 Modalidad de Ejecución de Obras

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

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

31.3.8.2 Anticipos de Obras

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

31.3.8.3. Licitaciones de Obras

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

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

31.3.8.4 Adquisiciones de Bienes o Servicios

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

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

adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

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

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

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

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

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

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

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 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

de los supuestos a que se refieren dichas disposiciones expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se justifica el ejercicio de la opción.

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

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

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

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

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

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

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

31.3.8.5 Servicios Personales

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

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

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

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

31.3.8.6 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

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

31.3.8.7 Contratación de Servicios Profesionales

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

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

31.3.8.8 Aseguramiento de Vehículos

Las Unidades Automotrices adquiridas con los recursos federales deben asegurarse.

31.3.8.9 Comprobación de los Recursos Ejercidos.

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

ANEXOS

1. Formato de modificación presupuestaria
2. Formato e instructivo de la orden de pago

Anexos de autoevaluación (ver en https://transparencia.huimanguillo) (párrafo modificado de fecha 05/04/2022)

Anexos de información presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:
I. Administrativa,
II. Económica y por Objeto del Gasto, y
III. Funcional-Programática.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Para la interpretación de este Manual será competente, la Contraloría Municipal, informando al OSFE. **(Párrafo Modificado de fecha 05/04/2022)**

TERCERO. - Se deroga el Manual de Normas Presupuestarias y de ejercicio del gasto público municipal emitido en el Periódico Oficial del 23 de enero de 2010 y el adendum al manual de normas presupuestarias para el Municipio de Huimanguillo ejercicio fiscal, 2016, para la modificación y actualización del punto 11.3 firmas en las órdenes de pago y el punto 14, fondo rotatorio o fondo revolvente de fecha 10 de agosto de 2016.

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

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS A LOS 25 DÍAS DE ABRIL DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6681

ACUERDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

C. OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA, DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR 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, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO AL PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO TABASCO.

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

TERCERO. - Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

CUARTO. - Que es facultad del Presidente municipal, regidores, síndicos, de las comisiones de Cabildo, colegiadas o individuales, poder presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

QUINTO. - En atención a la facultad que tiene el Presidente de poder presentar iniciativas, se propone reformar las fracciones VI, VII y XVI del artículo 5, fracciones I y VIII del artículo 9, fracciones I, II, VIII, IX, Y XIII del artículo 18, fracción VI del artículo 19, fracciones I, II, VI y XIV del artículo 20, fracciones I y II del artículo 53, los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 17, párrafo único del artículo 22, los párrafos primero, segundo, la tabla y numeral 2 del último párrafo del artículo 24, párrafo único del artículo 25, párrafo único del artículo 26, el último párrafo del artículo 27, párrafo único del artículo 29, el último párrafo del artículo 34, el primer párrafo del artículo 35, el primer párrafo del artículo 36, el primer párrafo del artículo 37, el primer párrafo del artículo 38 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio al Público en el Municipio de Huimanguillo Tabasco, publicado en el suplemento 8265 B del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 22 de noviembre de 2021.

SEXTO. - Que con el propósito de facilitar su análisis y estudio y para mejor comprensión de las disposiciones que solicitan sean reformadas, en el presente, se inserta a continuación el cuadro comparativo de los artículos reglamentarios, con las modificaciones propuestas, de la siguiente manera:

Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio al Público en el Municipio de Huimanguillo Tabasco

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMA
ARTÍCULO 5.- Para efectos de este reglamento se entiende por:	**ARTÍCULO 5.-** Para efectos de este reglamento se entiende por:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

I.- a V.-...	I.- a V.-...
VI.- **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y/O ANUENCIA:** La autorización otorgada por el ayuntamiento, de manera oficial para un giro determinado, en un lugar específico y cuyo funcionamiento se establece por tiempo definido, atendiendo las normas del presente reglamento y demás legislación aplicable;	VI.- **CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO:** La autorización otorgada por el ayuntamiento, de manera oficial para un giro determinado, en un lugar específico y cuyo funcionamiento se establece por tiempo definido, atendiendo las normas del presente reglamento y demás legislación aplicable;
VII.- PERMISIONARIO. - Persona física o moral que cuenta con la anuencia municipal para establecimiento comercial y la licencia de funcionamiento, permiso o autorización, que le permitan realizar una actividad comercial, industrial o de servicio al público con fines de lucro en el territorio Municipal.	**VII.- PERMISIONARIO. -** Persona física o moral que cuenta con la autorización municipal para establecimiento comercial a través del **certificado de funcionamiento**, permiso o autorización, que le permitan realizar una actividad comercial, industrial o de servicio al público con fines de lucro en el territorio Municipal.
VIII.- a XV.-...	VIII.- a XV.-...
XVI.- REVALIDACIÓN. - La autorización otorgada por el ayuntamiento, de manera oficial por la renovación de la anuencia, licencia o permiso de un giro determinado, a las personas físicas o morales;	**XVI.- REVALIDACIÓN. -** La autorización otorgada por el ayuntamiento, de manera oficial por la renovación de la anuencia, **certificado**, o permiso de un giro determinado, a las personas físicas o morales;
ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Ayuntamiento:	**ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:
I.- Otorgar y revalidar las anuencias, licencias, permisos y autorizaciones en los términos del presente ordenamiento;	I.- Otorgar y revalidar las anuencias, **certificados**, permisos y autorizaciones en los términos del presente ordenamiento;
II.- a VII.-...	**II.- a VII.-...**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

VIII.- Sustanciar por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la revocación o cancelación de anuencias, licencias, permisos y autorizaciones;	VIII.- Sustanciar por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la revocación o cancelación de anuencias, **certificados**, permisos y autorizaciones;
IX.- a XI.-...	IX.- a XI.-...
ARTÍCULO 17.- ...	**ARTÍCULO 17.-** ...
Quienes no cumplan estas disposiciones serán sancionados con la cancelación de manera temporal o definitiva de la anuencia o licencia, sin menoscabo de la multa o sanción que se le aplique que será de 20 a 30 unidades de medida y actualización.	Quienes no cumplan estas disposiciones serán sancionados con la cancelación de manera temporal o definitiva de la anuencia, **certificado** de funcionamiento, sin menoscabo de la multa o sanción que se le aplique que será de 20 a 30 unidades de medida y actualización.
Tratándose de una cancelación de anuencia o *licencia de* manera temporal, se requerirá al infractor que cumpla con los requisitos para el funcionamiento del establecimiento sea este comercial, industrial o de servicio, en el término que le señale esta autoridad, por lo que no cumplir con lo anterior la cancelación será definitiva, con independencia de la sanción que deberá de cubrir a que se refiere el párrafo anterior.	Tratándose de una cancelación de anuencia, **certificado** funcionamiento de manera temporal, se requerirá al infractor que cumpla con los requisitos para el funcionamiento del establecimiento sea este comercial, industrial o de servicio, en el término que le señale esta autoridad, por lo que no cumplir con lo anterior la cancelación será definitiva, con independencia de la sanción que deberá de cubrir a que se refiere el párrafo anterior.
En el supuesto que el establecimiento sea este comercial, industrial o de servicio, no cuente con la anuencia o licencia de funcionamiento vigente o actualizada, se procederá a realizar la clausura de manera temporal, requiriéndose al infractor para que cumpla con los requisitos para el funcionamiento del establecimiento, en el término que le señale la autoridad, por lo que no cumplir con lo anterior la clausura será definitiva, con independencia de la sanción que	En el supuesto que el establecimiento sea este comercial, industrial o de servicio, no cuente con la anuencia o **certificado** de funcionamiento vigente o actualizada, se procederá a realizar la clausura de manera temporal, requiriéndose al infractor para que cumpla con los requisitos para el funcionamiento del establecimiento, en el término que le señale la autoridad, por lo que no cumplir con lo anterior la clausura será definitiva, con independencia de la sanción que

deberá de cubrir a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.	deberá de cubrir a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.
CAPITULO IV **DE LOS DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE SUS PROPIETARIOS**	**CAPITULO IV** **DE LOS DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE SUS PROPIETARIOS**
ARTÍCULO 18.- Los propietarios o administradores de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios al público tendrán las siguientes obligaciones:	**ARTÍCULO 18.-** Los propietarios o administradores de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios al público tendrán las siguientes obligaciones:
I.- Destinar el local exclusivamente para el giro a que se refiere la licencia, anuencia o permiso;	I.- Destinar el local exclusivamente para el giro a que se refiere el **certificado**, anuencia o permiso;
II.- Tener a la vista en un lugar visible dentro del establecimiento o industria, la licencia original del giro, de la anuencia o permiso que ampare el desarrollo de sus actividades;	II.-Tener a la vista en un lugar visible dentro del establecimiento o industria, el **certificado** original del giro, de la anuencia o permiso que ampare el desarrollo de sus actividades;
III.- a VII.-...	III.- a VII.-...
VIII.- Contar con la revalidación de la licencia, anuencia o permiso, al Padrón Fiscal Municipal (continuación de operaciones);	VIII.- Contar con la revalidación del **certificado**, anuencia o permiso, al Padrón Fiscal Municipal (continuación de operaciones);
IX.- Presentar el aviso de baja del establecimiento cuando este deje de funcionar en la actividad comercial, industrial o de servicio al público señalada en la anuencia, licencia o permiso;	IX.- Presentar el aviso de baja del establecimiento cuando este deje de funcionar en la actividad comercial, industrial o de servicio al público señalada en la anuencia, **certificado** o permiso;
X.- a XII.-...	X.- a XII.-...

XIII.- Realizar las actividades autorizadas en las licencias y permisos dentro de los locales y horarios autorizados;	XIII.- Realizar las actividades autorizadas en los **certificados** y permisos dentro de los locales y horarios autorizados;
XIV.- a XXVIII.-...	XIV.- a XXVIII.-...
ARTÍCULO 19.- Se prohíbe a los propietarios o administradores de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios al público:	**ARTÍCULO 19.-** Se prohíbe a los propietarios o administradores de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios al público:
I.- a V.-...	I.- a V.-...
VI.- Traspasar o ceder los derechos de las anuencias, licencias o permisos, sin la autorización del ayuntamiento;	VI.- Traspasar o ceder los derechos de las anuencias, **certificados** o permisos, sin la autorización del ayuntamiento;
VII.- a XI.-...	VII.- a XI.-...
ARTÍCULO 20.- Son derechos de los propietarios o administradores de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público:	**ARTÍCULO 20.-** Son derechos de los propietarios o administradores de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público:
I.- Que la autoridad municipal respete los términos en que se otorgó la anuencia, licencia, permiso o autorización, salvo cuando se incurra en una infracción que amerite su cancelación;	I.- Que la autoridad municipal respete los términos en que se otorgó la anuencia, **certificado**, permiso o autorización, salvo cuando se incurra en una infracción que amerite su cancelación;
II.- Recibir respuesta de la autoridad municipal encargada del otorgamiento y validación de las anuencias, licencias, permisos o autorizaciones, a toda petición que le dirija por escrito, en forma	II.- Recibir respuesta de la autoridad municipal encargada del otorgamiento y validación de las anuencias, **certificados**, permisos o autorizaciones, a toda petición que le dirija por

respetuosa y pacífica, en un plazo no mayor a treinta días;	escrito, en forma respetuosa y pacífica, en un plazo no mayor a treinta días;
III.- a V.-...	III.- a V.-...
VI.- A obtener el comprobante del pago realizado por concepto de derechos, aprovechamientos, impuestos, cuotas u otro concepto, con motivo de la anuencia, autorización, licencia o permiso;	VI.- A obtener el comprobante del pago realizado por concepto de derechos, aprovechamientos, impuestos, cuotas u otro concepto, con motivo de la anuencia, autorización, **certificado** o permiso;
VII.- a XIII.-...	VII.- a XIII.-...
XIV.- Las demás que garanticen salvaguardar los principios de legalidad y seguridad jurídica con motivo del otorgamiento y validación de las anuencias, autorizaciones, licencias o permisos.	XIV.- Las demás que garanticen salvaguardar los principios de legalidad y seguridad jurídica con motivo del otorgamiento y validación de las anuencias, autorizaciones, **certificados** o permisos.
ARTÍCULO 22.- Es objeto de pago de derecho, el otorgamiento y revalidación de las licencias, anuencias o permisos para el funcionamiento de los establecimientos con giros comerciales, industriales o de servicio al público en el municipio.	**ARTÍCULO 22.-** Es objeto de pago de derecho, el otorgamiento y revalidación de las **certificados**, anuencias o permisos para el funcionamiento de los establecimientos con giros comerciales, industriales o de servicio al público en el municipio.
ARTÍCULO 24.- La licencia, anuencia o permiso será personal e intransferible y se concederá por el término de un año natural; deberá revalidarse anualmente y para tal efecto deberán presentar solicitud con sesenta días naturales de anticipación a su vencimiento, siempre y cuando las condiciones que se tomaron en cuenta para	**ARTÍCULO 24.-** El **certificado**, anuencia o permiso será personal e intransferible y se concederá por el término de un año natural; deberá revalidarse anualmente y para tal efecto deberán presentar solicitud con sesenta días naturales de anticipación a su vencimiento,

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

expedir la licencia, anuencia o permiso original subsistan.	siempre y cuando las condiciones que se tomaron en cuenta para expedir el **certificado**, anuencia o permiso original subsistan.
La dirección de finanzas cobrara los derechos por la expedición o revalidación licencia, anuencia o permiso de acuerdo a la tabla o tabulador siguiente:	La dirección de finanzas cobrara los derechos por la expedición o revalidación de **certificado**, anuencia o permiso de acuerdo a la tabla o tabulador siguiente:
TABLA	**TABLA**
...	...
...	...
Atendiendo el párrafo anterior son requisitos para obtener la anuencia municipal los siguientes: 1. ... 2. Pagar el derecho por la expedición de la misma de 100 a 1000 UMAS.	Atendiendo el párrafo anterior son requisitos para obtener la anuencia municipal los siguientes: 1. ... 2. Pagar el derecho por la expedición de la misma de 3000 a 10, 000 UMAS.
ARTÍCULO 25.- Cuando alguna persona física o moral (jurídica colectiva) solicite para su establecimiento comercial, industrial o de servicio al público su empadronamiento o su pago de licencia, o anuencia o permiso, según disposiciones del presente reglamento y su giro no contempla en el tabulador anterior, se tomarán supletoriamente la que más se asemeje de acuerdo a la naturaleza o servicio público.	**ARTÍCULO 25.-** Cuando alguna persona física o moral (jurídica colectiva) solicite para su establecimiento comercial, industrial o de servicio al público su empadronamiento o su pago de **certificado,** o anuencia o permiso, según disposiciones del presente reglamento y su giro no contempla en el tabulador anterior, se tomarán supletoriamente la que más se asemeje de acuerdo a la naturaleza o servicio público.
PAGO	**PAGO**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

ARTÍCULO 26.- Es facultad discrecional del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas cobrar el derecho correspondiente por la expedición o revalidación de licencia de funcionamiento y anuencias, considerando para tal efecto los rangos mínimos o máximos establecidos en la tabla contenida en el artículo 24 del presente reglamento.	**ARTÍCULO 26.-** Es facultad discrecional del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas cobrar el derecho correspondiente por la expedición o revalidación de **certificado** de funcionamiento y anuencias, considerando para tal efecto los rangos mínimos o máximos establecidos en la tabla contenida en el artículo 24 del presente reglamento.
ARTÍCULO 27.- ... I.- a IV.- ... Cuando no se cumplan los requisitos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, las autoridades municipales requerirán al sujeto obligado a fin de que en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el requerimiento, para que cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, se negará el otorgamiento de la licencia, anuencia, permiso, autorización o refrendo del establecimiento comercial, industrial o de servicio al público, con independencia de cualquier otra medida correctiva o de apremio que proceda.	**ARTÍCULO 27.-** ... I.- a IV.- ... Cuando no se cumplan los requisitos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, las autoridades municipales requerirán al sujeto obligado a fin de que en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el requerimiento, para que cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, se negará el otorgamiento del **certificado**, anuencia, permiso, autorización o refrendo del establecimiento comercial, industrial o de servicio al público, con independencia de cualquier otra medida correctiva o de apremio que proceda.
ARTÍCULO 29.- Los derechos que paguen los contribuyentes por la expedición o revalidación de licencia de funcionamiento, anuencia, sanciones o multas, estos deberán de cobrarse de acuerdo al valor vigente de la Unidad de Medida y actualización ("U.M.A.") publicado en el en el Periódico Oficial de la Federación.	**ARTÍCULO 29.-** Los derechos que paguen los contribuyentes por la expedición o revalidación del **certificado** de funcionamiento, anuencia, sanciones o multas, estos deberán de cobrarse de acuerdo al valor vigente de la Unidad de Medida y actualización ("U.M.A.") publicado en el en el Periódico Oficial de la Federación.
CAPITULO VIII	**CAPITULO VIII**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTOS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INICIO DE OPERACIONES.	**DE LOS CERTIFICADOS DE FUNCIONAMIENTOS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INICIO DE OPERACIONES.**
ARTÍCULO 34.- ...	**ARTÍCULO 34.-** ...
...	...
...	...
Las anuencias y/o licencias de funcionamientos otorgadas por el H. Ayuntamiento no serán objeto de venta, traspaso o cesión, ya que los derechos consignados en el sólo podrán ser ejercidos por su titular. Los permisos otorgados en términos del presente Reglamento no crean ningún derecho personal, real o posesorio y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables.	Las anuencias, **certificados** de funcionamientos otorgadas por el H. Ayuntamiento no serán objeto de venta, traspaso o cesión, ya que los derechos consignados en el sólo podrán ser ejercidos por su titular. Los permisos otorgados en términos del presente Reglamento no crean ningún derecho personal, real o posesorio y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables.
ARTÍCULO 35.- Los interesados en obtener una licencia, anuencia, autorización o permiso para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios al público, ampliación de giro o cambio de domicilio, en congruencia con los requisitos establecidos en el Bando, deberán obtener y presentar debidamente requisitada la solicitud respectiva, con los siguientes datos y documentos:	**ARTÍCULO 35.-** Los interesados en obtener un **certificado**, anuencia, autorización o permiso para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios al público, ampliación de giro o cambio de domicilio, en congruencia con los requisitos establecidos en el Bando, deberán obtener y presentar debidamente requisitada la solicitud respectiva, con los siguientes datos y documentos:
I.- a X.-...	I.- a X.-...
ARTÍCULO 36.- El Director de Finanzas, podrá en cualquier momento ordenar la verificación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, con el fin que estos cuenten con sus documentos vigentes expedidos por las autoridades en materia de Protección Civil, de Protección Ambiental y Sanitarias, así como	**ARTÍCULO 36.-** El Director de Finanzas, podrá en cualquier momento ordenar la verificación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, con el fin que estos cuenten con sus documentos vigentes expedidos por las autoridades en materia de Protección Civil, de Protección Ambiental y Sanitarias, así como

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

tengan actualizada sus anuencias, licencias o permisos.	tengan actualizada sus anuencias, **certificados** o permisos.
...	...
ARTÍCULO 37.- Los traspasos de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, realizados mediante cualquier contrato traslativo de dominio o de arrendamiento, harán exigible que el contribuyente o ciudadano que lo adquirió realice su trámite correspondiente para obtener su anuencia, licencia o permiso para el funcionamiento del mismo.	**ARTÍCULO 37.-** Los traspasos de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, realizados mediante cualquier contrato traslativo de dominio o de arrendamiento, harán exigible que el contribuyente o ciudadano que lo adquirió realice su trámite correspondiente para obtener su anuencia, **certificado** o permiso para el funcionamiento del mismo.
...	...
ARTÍCULO 38.- La licencia, anuencia, autorización o permiso de funcionamiento deberá revalidarse en enero de cada año y para ese efecto los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:	**ARTÍCULO 38.-** El **certificado**, anuencia, autorización o permiso de funcionamiento deberá revalidarse en enero de cada año y para ese efecto los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:
I.- a VII.-...	I.- a VII.-...
CAPITULO XII **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**	**CAPITULO XII** **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**
ARTÍCULO 53.- Son infracciones de los propietarios, dueños, administradores, arrendatarios, etc. de los establecimientos comerciantes, industriales y prestadores de servicio al público:	**ARTÍCULO 53.-** Son infracciones de los propietarios, dueños, administradores, arrendatarios, etc. de los establecimientos comerciantes, industriales y prestadores de servicio al público: I.- Carecer de **certificado** o permiso, esto es, no obtener o no haber revalidado la licencia y/o

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

I.- Carecer de licencia o permiso, esto es, no obtener o no haber revalidado la licencia o permiso dentro del término legal previsto; II.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de la anuencia, licencia, permiso, autorización, revalidación o demás documentos que se presenten, así como la alteración de las anuencias, licencias, permisos, autorizaciones y revalidaciones; III.- a XVIII.-...	certificado o permiso dentro del término legal previsto; II.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de la anuencia, **certificado**, permiso, autorización, revalidación o demás documentos que se presenten, así como la alteración de las anuencias, **certificados**, permisos, autorizaciones y revalidaciones; III.- a XVIII.-...

SEPTIMO. Que derivado del análisis de la propuesta en estudio y del esquema comparativo que antecede, se considera que las reformas que se realizan tienen el objeto de sustituir el vocablo "licencia" por el de "certificado" para que se lea de la siguiente forma "certificado de funcionamiento" por lo que se estima viable la propuesta de reformas al referido Reglamento, en los términos planteados.

OCTAVO. Que, por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO: El Honorable Cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, aprueba las reformas a las fracciones VI, VII y XVI del artículo 5, fracciones I y VIII del artículo 9, fracciones I, II, VIII, IX, Y XIII del artículo 18, fracción VI del artículo 19, fracciones I, II, VI y XIV del artículo 20, fracciones I y II del artículo 53, los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 17, párrafo único del artículo 22, los párrafos primero, segundo, la tabla y numeral 2 del último párrafo del artículo 24, párrafo único del artículo 25, párrafo único del artículo 26, el último párrafo del artículo 27, párrafo único del artículo 29, el último párrafo del artículo 34, el primer párrafo del artículo 35, el primer párrafo del artículo 36, el primer párrafo del artículo 37, el primer párrafo del artículo 38 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio al Público en el Municipio de Huimanguillo Tabasco, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

I.- a V.-...

VI.- **CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO:** La autorización otorgada por el ayuntamiento, de manera oficial para un giro determinado, en un lugar específico y cuyo funcionamiento se establece por tiempo definido, atendiendo las normas del presente reglamento y demás legislación aplicable;

VII.- PERMISIONARIO. - Persona física o moral que cuenta con la autorización municipal para establecimiento comercial a través del **certificado de funcionamiento**, permiso o autorización, que le permitan realizar una actividad comercial, industrial o de servicio al público con fines de lucro en el territorio Municipal.

VIII.- a XV.-...

XVI.- REVALIDACIÓN. - La autorización otorgada por el ayuntamiento, de manera oficial por la renovación de la anuencia, **certificado**, o permiso de un giro determinado, a las personas físicas o morales;

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I.- Otorgar y revalidar las anuencias, **certificados**, permisos y autorizaciones en los términos del presente ordenamiento;

II.- a VII.-...

VIII.- Sustanciar por conducto de la dependencia administrativa que corresponda, la revocación o cancelación de anuencias, **certificados**, permisos y autorizaciones;

IX.- a XI.-...

ARTÍCULO 17.- ...

Quienes no cumplan estas disposiciones serán sancionados con la cancelación de manera temporal o definitiva de la anuencia o **certificado** de funcionamiento, sin menoscabo de la multa o sanción que se le aplique que será de 20 a 30 unidades de medida y actualización.

Tratándose de una cancelación de anuencia, **certificado** funcionamiento de manera temporal, se requerirá al infractor que cumpla con los requisitos para el funcionamiento del establecimiento sea este comercial, industrial o de servicio, en el término que le señale esta autoridad, por lo que no cumplir con lo anterior la cancelación será definitiva, con independencia de la sanción que deberá de cubrir a que se refiere el párrafo anterior.

En el supuesto que el establecimiento sea este comercial, industrial o de servicio, no cuente con la anuencia o **certificado** de funcionamiento vigente o actualizada, se procederá a realizar la clausura de manera temporal, requiriéndose al infractor para que cumpla con los requisitos para el funcionamiento del establecimiento, en el término que le señale la autoridad, por lo que no cumplir con lo anterior la clausura será definitiva, con independencia de la sanción que deberá de cubrir a que se refiere el párrafo segundo de este artículo.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE SUS PROPIETARIOS

ARTÍCULO 18.- Los propietarios o administradores de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios al público tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Destinar el local exclusivamente para el giro a que se refiere el **certificado**, anuencia o permiso;

II.- Tener a la vista en un lugar visible dentro del establecimiento o industria, el **certificado** original del giro, de la anuencia o permiso que ampare el desarrollo de sus actividades;

III.- a VII.-...

VIII.- Contar con la revalidación del **certificado**, anuencia o permiso, al Padrón Fiscal Municipal (continuación de operaciones);

IX.- Presentar el aviso de baja del establecimiento cuando este deje de funcionar en la actividad comercial, industrial o de servicio al público señalada en la anuencia, **certificado** o permiso;

X.- a XII.-...

XIII.- Realizar las actividades autorizadas en los **certificados** y permisos dentro de los locales y horarios autorizados;

XIV.- a XXVIII.-...

ARTÍCULO 19.- Se prohíbe a los propietarios o administradores de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios al público:

I.- a V.-...

VI.- Traspasar o ceder los derechos de las anuencias, **certificados** o permisos, sin la autorización del ayuntamiento;

VII.- a XI.-...

ARTÍCULO 20.- Son derechos de los propietarios o administradores de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público:

I.- Que la autoridad municipal respete los términos en que se otorgó la anuencia, **certificado**, permiso o autorización, salvo cuando se incurra en una infracción que amerite su cancelación;

II.- Recibir respuesta de la autoridad municipal encargada del otorgamiento y validación de las anuencias, **certificados**, permisos o autorizaciones, a toda petición que le dirija por escrito, en forma respetuosa y pacífica, en un plazo no mayor a treinta días;

III.- a V.-...

VI.- A obtener el comprobante del pago realizado por concepto de derechos, aprovechamientos, impuestos, cuotas u otro concepto, con motivo de la anuencia, autorización, **certificado** o permiso;

VII.- a XIII.-...

XIV.- Las demás que garanticen salvaguardar los principios de legalidad y seguridad jurídica con motivo del otorgamiento y validación de las anuencias, autorizaciones, **certificados** o permisos.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

ARTÍCULO 22.- Es objeto de pago de derecho, el otorgamiento y revalidación de las **certificados**, anuencias o permisos para el funcionamiento de los establecimientos con giros comerciales, industriales o de servicio al público en el municipio.

ARTÍCULO 24.- El **certificado**, anuencia o permiso será personal e intransferible y se concederá por el término de un año natural; deberá revalidarse anualmente y para tal efecto deberán presentar solicitud con sesenta días naturales de anticipación a su vencimiento, siempre y cuando las condiciones que se tomaron en cuenta para expedir el **certificado,** anuencia o permiso original subsistan.

La dirección de finanzas cobrara los derechos por la expedición o revalidación de **certificado**, anuencia o permiso de acuerdo a la tabla o tabulador siguiente:

TABLA

I. Certificados de Funcionamiento de Giros Comerciales o Industriales

No.	GIROS COMERCIALES O INDUSTRIALES	El valor de la UMA, será de acuerdo a lo publicado en el diario oficial de la federación, al momento en que se realice el tramite	
		UMA MINIMO	UMA MAXIMO
1	ABARROTES	5	60
2	BODEGA DE ABARROTES	178	355
3	AGENCIA AUTOMOTRIZ (AUTOS NUEVOS)	439	877
4	AGENCIA DE SEGUROS Y FIANZAS	60	121
5	AGENCIA DE MODELOS	60	121
6	AGENCIA DE SEGURIDAD	60	121
7	AGENCIA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE DE VALORES	329	548
8	AGENCIA DE VIAJES Y TURISMO	60	121

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

9	ARRENDAMIENTOS VARIOS	66	110
10	AIRE ACONDICIONADO (REPARACIÓN)	55	110
11	ALQUILER DE AUTOMOVILES CON O SIN CHOFER	55	110
12	ALQUILER DE MOVILIARIO PARA EVENTOS	22	44
13	ALQUILER DE ROPA	16	30
14	APARATOS ORTOPEDICOS	44	110
15	ARTICULOS DE LIMPIEZA MENUDEO	22	55
16	ARTICULOS DE LIMPIEZA MAYOREO	88	175
17	ARTICULOS DE LIMPIEZA FABRICA	207	1425
18	ARTICULOS DE PLASTICOS MENUDEO	33	55
19	ARTICULOS DE PLASTICOS MAYOREO	88	175
20	ARTICULOS DE PLASTICOS FABRICACION	207	1425
21	ARTICULOS DEPORTIVOS	44	88
22	ARTICULOS FOTOGRAFICOS	44	88
23	ARTICULOS LINEA BLANCA Y FOTOGRAFIA	88	175
24	ARTICULOS PARA BEBE	22	55
25	ARTICULOS PARA COCINA	44	88
26	COCINAS INTEGRALES	60	121
27	ARTICULOS PARA FIESTAS MENUDEO	44	88
28	ARTICULOS FIESTAS MAYOREO/MEDIO MAYOREO	88	175
29	ARTICULOS RELIGIOSOS	5	44
30	ARTICULOS PARA COMUNICACIÓN	44	88
31	ASADERO DE POLLOS Y ROSTICERIA	5	110
32	BICICLETAS Y REFACCIONES	44	88
33	BISUTERIA MENUDEO	5	66
34	BISUTERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	66	132

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

35	BILLARES	60	121
36	BLANCOS MENUDEO	44	88
37	BLANCOS MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	148	296
38	BORDADOS Y COSTURAS	44	88
39	BOTANAS Y FRITURAS MENUDEO	22	55
40	BOTANAS Y FRITURAS MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	148	296
41	CAFETERIA	30	60
42	CAJA DE AHORRO	117	236
43	CARNICERIAS DISTRIBUIDORES	73	148
44	CARNICERIAS	5	88
45	CARPINTERIA	5	55
46	CASA DE CAMBIO	105	296
47	CASA DE EMPEÑO	105	592
48	CASETAS TELEFONICAS	5	44
49	CENTRO DE COPIADO	5	110
50	CENTROS DE CAPACITACION	44	88
51	CENTROS DE VIDEOJUEGOS	55	110
52	CENTROS DE DISTRIBUCION	384	767
53	CERRAJERIA	5	55
54	CHICHARRONERIA	5	55
55	COMPRA DE ORO Y PLATA	296	592
56	COSTRUCTORAS OBRA CIVIL Y SERVICIOS PETROLEROS	439	877
57	COLCHONES	88	175
58	CHOCOLATERAS MENUDEO	30	60
59	CHOCOLATERAS FABRICAS Y VENTA MAYOREO	260	877

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

60	CHATARRERA	44	88
61	CHURRERIA	27	55
62	CIBERCAFE	5	88
63	COCINA ECONOMICA	5	88
64	COCKTELERIA	5	88
65	CONSULTORIO DE ESPECIALIDADES MEDICAS	60	121
66	CLINICAS	88	175
67	CONSULTORIO/CLINICAS DENTALES	88	175
68	CONTRATISTA OFICINAS	60	121
69	CREMERIA MENUDEO	5	55
70	CREMERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	88	175
71	DEPOSITO/COMERCIO DE REFRESCOS MENUDEO	5	121
72	DEPOSITO DE REFRESCOS MAYOREO	148	296
73	DESPACHO CONSULTORIA PROFESIONALES	110	219
74	DENTISTAS TECNICOS DENTALES	66	132
75	DISFRACES	22	44
76	DULCERIA MENUDEO	22	44
77	DULCERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	88	175
78	ENSERES ELECTRODOMESTICOS Y LINEA BLANCA	88	175
79	EQUIPOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	117	236
80	EQUIPOS DE COMPUTO	44	88
81	ESCRITORIO PUBLICO	44	88
82	ESCUELAS, ACADEMIAS, GUARDERIAS E INSTITUTOS	110	219
83	ESCUELAS DEPORTIVAS Y ARTISTICAS	55	110
84	ESTETICAS DE ANIMALES	44	88
85	ESTANCIAS INFANTILES	16	44

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

86	FABRICAS DIVERSAS	320	10392
87	FARMACIAS LOCAL	88	175
88	FARMACIA NACIONAL	145	351
89	FERRETERIA Y TLAPALERIA MENUDEO	44	88
90	FERRETERIA Y TLAPALERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	148	296
91	FINANCIAMIENTO DE AUTOS	219	439
92	FINANCIERAS CASA DE PRESTAMOS/GESTION	160	592
93	FLORERIA	22	44
94	FONDA	5	44
95	FOTO ESTUDIO	33	66
96	FRUTERIA Y VERDURAS MENUDEO	5	44
97	FRUTERIA Y VERDURAS MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	55	110
98	FUMIGACION	27	55
99	FUNERARIA	88	175
100	GASOLINERAS	260	877
101	GASERAS	148	296
102	GASES, OXIGENO Y NITROGENO	312	1425
103	GIMNASIA Y SPINNIG	33	66
104	HERRERIA Y SOLDADURA MENUDEO	27	55
105	HERRERIA Y SOLDADURA PAILERIA	88	175
106	HOTELES	55	110
107	HOTELES Y MOTELES SERVICIO DE LUJO	99	197
108	IMPRENTA	55	110
109	IMPRENTA EN GENERAL, ENCUADERNACION, ETC.	99	197

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

110	INMOBILIARIAS	55	110
111	INSTRUMENTOS MUSICALES MENUDEO	27	55
112	INSTRUMENTOS MUSICALES MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	55	110
113	JOYERIA Y RELOJERIA MENUDEO	33	55
114	JOYERIA Y RELOJERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	88	175
115	JUEGOS INFANTILES	44	88
116	JUGUERIA	5	55
117	FABRICA DE JUGOS	148	296
118	JUGUETERIA MENUDEO	30	60
119	JUGUETERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	77	153
120	LAVANDERIA DE ROPA	5	55
121	LAVADORA DE ROPA Y TINTORERIA	60	121
122	LAVADORA DE CARROS	5	55
123	LEGUMINOSAS Y ESPECIES/CHILES SECOS	5	55
124	LIBRERÍA MENUDEO	27	55
125	LIBRERÍA MEDIO MAYOREO Y MAYOREO	55	110
126	LIMPIEZA DE MUEBLES E INMUEBLES	27	55
127	LINEA DE AUTOBUSES DE PASAJEROS LOCALES	100	329
128	LINEA DE AUTOBUSES DE PASAJEROS NACIONALES	155	767
129	LONAS FABRICACION	33	66
130	LOTES DE AUTOS USADOS	55	110
131	LONCHERIA	5	55
132	LOTERIA EXPENDIO PRONOSTICOS	55	110
133	MADERERIA	110	329
134	MANTTO. Y REP. DE ELECTRODOMESTICOS	5	110

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

135	MARCOS Y MOLDURAS	5	55
136	MASCOTAS VENTAS DE	44	88
137	MATERIAL ELECTRICO MENUDEO	5	55
138	MATERIAL ELECTRICO MAYOREO/MEDIO MAYOREO	55	110
139	MAQUINARIA AGRICOLA	312	1096
140	MATERIALES PARA CONSTRUCCION MENUDEO	33	66
141	MATERIALES PARA CONSTRUCCION MAYOREO	132	263
142	MENSAJERIA Y PAQUETERIA	44	88
143	MENSAJERIA Y PAQUETERIA NACIONAL E INTERNACIONAL	210	767
144	MERCERIA MENUDEO	5	60
145	MERCERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	88	175
146	MOBILIARIO PARA OFICINA	60	121
147	MOCHILAS Y MALETAS	5	88
148	MOTOCICLETAS NUEVAS Y REFACCIONES	148	296
149	MUEBLERIA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	66	132
151	MUEBLERIA	30	60
150	MUEBLES Y EQUIPO INSTRUMENTAL MEDICO	66	132
152	OFICINAS DE PROFESIONALES CONSULTORIA	44	88
153	OPTICA	60	121
154	PALETERIA Y NEVERIA	5	88
155	PANADERIA	5	88
156	PANUCHERIA	5	44
157	PAPELERIA	5	197
158	PASTELERIA Y REPOSTERIA	5	88
159	PELETERIA Y TALABARTERIA	5	88

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

160	PELUQUERIA, ESTETICA Y SALA DE MASAJES	5	88
161	PERFUMERIA Y ESCENCIAS	44	88
162	PERIODICOS Y REVISTAS	5	88
163	PINTURAS Y SOLVENTES	88	175
164	POLLERIA (ALIÑADOS)	5	88
165	POLLOS VIVOS Y GALLINAS (GRANJA)	117	236
166	PRODUCTOS AGROPECUARIOS	60	121
167	PRODUCTORES DE VIDEO Y MATERIAL AUDIOVISUAL	44	88
168	PRODUCTOS NATURISTAS	44	88
169	PURIFICADORA DE AGUA MENUDEO	5	110
170	PURIFICADORA DE AGUA DISTRIBUIDORAS	155	1425
171	PUBLICIDAD RADIO Y TELEVISION	219	1096
172	RADIADORES TALLER	5	121
173	RADIADORES ENSAMBLE	60	121
174	RADIADORES ENSAMBLE INDUSTRIAL	296	592
175	RADIOGRAFIAS Y ANALISIS CLINICOS	110	219
176	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA AUTOS	66	132
177	RENOVADORA DE CALZADO	30	60
178	RESTAURANT	88	175
179	RENTA DE EQUIPO DE AUDIO Y VIDEO	44	88
180	SALONES PARA FIESTAS Y CONVENCIONES	44	88
181	SASTRERIA	5	60
182	SERVICIOS REMUNERADOS DE EDUCACION	44	88
183	SISTEMAS DE SEGURIDAD	60	121
184	SOMBRERIA	60	121
185	TABAQUERIA	30	60

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

186	TALABARTERIA	5	110
187	TALLER DE HOJALATERIA Y PINTURA	60	121
188	TALLER MECANICO Y ELECTRICO AUTOMOTRIZ	5	121
189	TALLER INDUSTRIAL MAQUINARIA PESADA	117	236
190	TALLER DE ALUMINIOS Y VIDRIOS	44	88
191	TAPICERIA	44	88
192	TAQUERIA	5	55
193	TELAS Y SIMILARES (ALMACEN LOCAL)	5	88
194	TELAS Y SIMILARES (ALMACEN NACIONAL)	88	175
195	TELEFONOS CELULARES Y ACCESORIOS	44	88
196	TIENDAS DE ACCESORIOS, FANTASIA/ARREGLOS	5	88
197	TIENDA ARTICULOS DE DECORACION	5	88
198	TIENDA ARTICULOS DE IMPORTACION	44	88
199	TIENDAS DEPARTAMENTALES	260	943
200	TIENDAS MANUALIDADES	5	60
201	TIENDA DE REGALOS Y NOVEDADES	5	88
202	TIENDAS DE ROPA (BOUTIQUE)	44	88
203	TIENDA DE ROPA MAYOREO Y MEDIO MAYOREO	88	175
204	TIENDAS DE ARTESANIAS	5	88
205	TIENDA DE ARTICULOS DE BELLEZA	88	2029
206	TIENDAS DE DISCOS	44	88
207	TORTERIA	5	55
208	TORTILLERIA	5	88
209	TORTILLERIA Y FRITURAS	5	110
210	TRANSPORTES TRACTOCAMION O AUTOBUSES	88	175

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

211	UNIFORMES	44	88
212	VETERINARIA	5	88
213	VIDEO CLUBS Y VIDEO JUEGOS	44	88
214	VIDRIERIA Y CRISTALERIA	5	175
215	VIDRIOS Y ALUMINIOS DISTRIBUIDORES	219	439
216	VIVEROS	44	88
217	VULCANIZADORA	5	55
218	ZAPATERIA NACIONAL	153	307
220	ZAPATERIA LOCAL	5	88
219	BANCO COMERCIAL	415	1247
220	BANCO DE INVERSION	311	935
221	BANCA CORPORATIVA	207	727
222	BANCO DE CONSUMO	104	311
223	BANCA MULTIPLE	519	1776
224	MICRO FABRICAS	207	519
225	FABRICAS PEQUEÑAS	415	727
226	FABRICAS MEDIANAS	623	1096
227	FABRICAS GRANDES	259	1039
228	CINE	155	1200
229	TELECOMUNICACIONES (CABLE)	155	831
230	GRANJAS DIVERSAS	103	1039
231	EMPACADORAS DE PRODUCTOS	103	831
232	MINISUPER	207	2078
233	PRODUCTORAS DE DIVERSOS CULTIVOS	95	2078
234	TIENDA DE AUTOSERVICIOS	572	3117

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo Grande como su gente

II. Anuencias Municipales de Giros Comerciales o Industriales

No.	GIROS COMERCIALES O INDUSTRIALES	El valor de la UMA, será de acuerdo a lo publicado en el diario oficial de la federación, al momento en que se realice el tramite	
		UMA MINIMO	UMA MAXIMO
1	PARA VENTA DE ALCOHOLES	1040	20785
2	PARA CARNICERIA NACIONAL	831	5196
3	PARA GASOLINERIAS	2078	20785
4	PARA PLANTAS GASERAS	900	5196
5	SOBRE OTROS GIROS	520	20785
6	POR APERTURA SUPER CARNICERÍA ZONA URBANA	5	88
7	POR APERTURA SUPER CARNICERÍA ZONA RURAL	5	37
8	POR APERTURA GANADO BOVINO Y PORCINO ZONA URBANA	5	73
9	POR APERTURA GANADO BOVINO Y PORCINO ZONA RURAL	5	31
10	POR APERTURA GANADO BOVINO ZONA URBANA	5	67.5
11	POR APERTURA GANADO BOVINO ZONA RURAL	5	26
12	POR APERTURA GANADO PORCINO ZONA URBANA	5	62.5
13	POR APERTURA GANADO PORCINO ZONA RURAL	5	21
14	POR CAMBIO DE PROPIETARIO DE CARNICERÍA	5	26
15	POR CAMBIO DE DOMICILIO DE CARNICERÍA	5	26
16	POR CAMBIO DE GIRO (VENTA DE RES Y CERDO O VICEVERSA) DE CARNICERÍA	5	26
17	POR CAMBIO A SUPER CARNICERÍA	5	26

III. Permisos de Giros Comerciales o Industriales

No.	GIROS COMERCIALES O INDUSTRIALES	El valor de la UMA, será de acuerdo a lo publicado en el diario oficial de la federación, al momento en que se realice el tramite	
		UMA MINIMO	UMA MAXIMO
1	POR APERTURAS SOBRE DIVERSOS GIROS	155	1040

2	POR SACRIFICIOS DE GANADO BOVINO AL POSTE EN ZONA RURAL	6	520
3	POR REVALIDACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE CARNICERÍA ZONA URBANA	5	12.5
4	POR REVALIDACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE CARNICERÍA ZONA RURAL	5	6..5
5	OTROS PERMISOS	4	1040

...

...

Atendiendo el párrafo anterior son requisitos para obtener la anuencia municipal los siguientes:

1. ...
2. Pagar el derecho por la expedición de la misma de 3,000 a 10, 000 UMAS.

ARTÍCULO 25.- Cuando alguna persona física o moral (jurídica colectiva) solicite para su establecimiento comercial, industrial o de servicio al público su empadronamiento o su pago de **certificado,** o anuencia o permiso, según disposiciones del presente reglamento y su giro no contempla en el tabulador anterior, se tomarán supletoriamente la que más se asemeje de acuerdo a la naturaleza o servicio público.

PAGO

ARTÍCULO 26.- Es facultad discrecional del Ayuntamiento a través de la Dirección de Finanzas cobrar el derecho correspondiente por la expedición o revalidación de **certificado** de funcionamiento y anuencias, considerando para tal efecto los rangos mínimos o máximos establecidos en la tabla contenida en el artículo 24 del presente reglamento.

ARTÍCULO 27.- ...

I.- a IV.- ...

Cuando no se cumplan los requisitos a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, las autoridades municipales requerirán al sujeto obligado a fin de que en un plazo de 10 días contados a partir del día siguiente a aquel en que se le notifique el requerimiento, para que cumpla con el requisito omitido. En caso de no subsanarse la omisión en dicho plazo, se negará el otorgamiento del **certificado**, anuencia, permiso, autorización o refrendo del establecimiento comercial, industrial o de servicio al público, con independencia de cualquier otra medida correctiva o de apremio que proceda.

ARTÍCULO 29.- Los derechos que paguen los contribuyentes por la expedición o revalidación del **certificado** de funcionamiento, anuencia, sanciones o multas, estos deberán de cobrarse de acuerdo al valor vigente de la Unidad de Medida y actualización ("U.M.A.") publicado en el en el Periódico Oficial de la Federación.

CAPITULO VIII

DE LOS CERTIFICADOS DE FUNCIONAMIENTOS, PERMISOS, AUTORIZACIONES E INICIO DE OPERACIONES.

ARTÍCULO 34.- ...

...

...

Las anuencias, **certificados** de funcionamientos otorgadas por el H. Ayuntamiento no serán objeto de venta, traspaso o cesión, ya que los derechos consignados en el sólo podrán ser ejercidos por su titular. Los permisos otorgados en términos del presente Reglamento no crean ningún derecho personal, real o posesorio y se entenderán condicionados a su observancia y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 35.- Los interesados en obtener un **certificado**, anuencia, autorización o permiso para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios al público, ampliación de giro o cambio de domicilio, en congruencia con los requisitos establecidos en el Bando, deberán obtener y presentar debidamente requisitada la solicitud respectiva, con los siguientes datos y documentos:

I.- a X.-...

ARTÍCULO 36.- El Director de Finanzas, podrá en cualquier momento ordenar la verificación de los establecimientos comerciales, industriales y de servicio, con el fin que estos cuenten con sus documentos vigentes expedidos por las autoridades en materia de Protección Civil, de Protección Ambiental y Sanitarias, así como tengan actualizada sus anuencias, **certificados** o permisos.

...

ARTÍCULO 37.- Los traspasos de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, realizados mediante cualquier contrato traslativo de dominio o de arrendamiento, harán exigible que el contribuyente o ciudadano que lo adquirió realice su trámite correspondiente para obtener su anuencia, **certificado** o permiso para el funcionamiento del mismo.

...

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

ARTÍCULO 38.- El **certificado**, anuencia, autorización o permiso de funcionamiento deberá revalidarse en enero de cada año y para ese efecto los interesados deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- a VII.-...

CAPITULO XII

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 53.- Son infracciones de los propietarios, dueños, administradores, arrendatarios, etc. de los establecimientos comerciantes, industriales y prestadores de servicio al público:

I.- Carecer de **certificado** o permiso, esto es, no obtener o no haber revalidado la licencia y/o certificado o permiso dentro del término legal previsto;

II.- Proporcionar datos falsos en la solicitud de la anuencia, **certificado**, permiso, autorización, revalidación o demás documentos que se presenten, así como la alteración de las anuencias, **certificados**, permisos, autorizaciones y revalidaciones;

III.- a XVIII.-...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes reformas al Reglamento entrarán en vigor a partir de su aprobación por el honorable cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Huimanguillo
Grande como su gente

ARTÍCULO SEGUNDO. – Todos los documentos expedidos con anterioridad a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo, que se refieren a licencias de funcionamiento, se entenderán referidas a certificado de funcionamiento al que se refiere la presente reforma.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2022.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

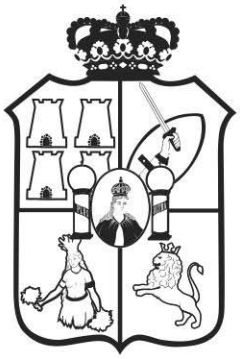
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 25 DÍAS DE ABRIL DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

C. OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 6674	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL DE HUIMANGUILLO TABASCO, "DOTACIÓN DE FERTILIZANTES QUIMICOS (MEZCLA FISICA 17-17- 17) PARA PRODUCTORES AGRICOLAS DEL MUNICIPIO", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022……	2
No.- 6675	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA DIVERSOS ARTICULOS DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO..…..……	10
No.- 6676	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO..…….	20
No.- 6677	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS SOCIALES "DOTACIÓN DE ATAUDES Y DESPENSAS FUNEBRES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS", PARA EL PERIODO 2022-2024 MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO……..	41
No.- 6678	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL AUMENTO DE NUMERO DE PLAZAS, ASI COMO, LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE SALARIOS, PERCEPCIONES VIGENTES A DICIEMBRE 2022, DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO…….	47
No.- 6679	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS "JOVÉNES GRANDES COMO SU GENTE" DE EDUCACIÓN SUPERIOR, DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO PARA EL PERIODO 2022"……	59
No.- 6680	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO. 2021-2024……..	66
No.- 6681	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA DIVERSOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO AL PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO……..	156
	INDICE…….	188



TABASCO

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: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: rmAR1FTbIVFIDYxZEK5RMLnL3kSizoLltkJO5jlIBB3gN0pUxsjWf0iyHymaz4kldQbVbByILjZAwh
SBvDIWHc1rJHJl+87K3bI52azeb8EqmUUrzUjkEsoq4yU3MAXCKpmhkDzo4kHnOtauSLMM2gUEkFOv/y52Vskp0
2bUgfpl38lQz0N7WVGVEyXJA7ks57FOA9lUk2Sd+5Yz9DjXRsxYHFnUxQ+bOpOjytvELCU69QLhsLfxYve/WpjeVj
WmqlGKcJCAZ2sYMEUwOc52vKk8TJN622H6cTsP7R4MqqWDTe3mmVZefz7pYMlsC1YB8uTIPI4UFqzlKHuQ7X
x7TA==