



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

2 DE NOVIEMBRE DE 2024



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.- 188



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024 – 2027 DE MACUSPANA, TABASCO.

Con fundamento en los artículos 86, fracciones V, VIII y XII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 60, fracción II, 61 y 65, segundo párrafo; de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; artículo 4, fracción IV, 7, 8, 15, 16, 17, 18, de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 127, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los servidores públicos de la Federación, Entidades federativas y de los Municipios, administraciones paraestatales, paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable para el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

SEGUNDO. Que en congruencia con los artículos 65, fracción VI y 75, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, en el Presupuesto de Egresos aprobados por los Ayuntamientos, deberán incluirse los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales; mismos que deberán recibir una remuneración irrenunciable y adecuada conforme a sus funciones, proporcional a su responsabilidad.

TERCERO. Que en términos del artículo 86, fracción VIII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponde a la Dirección de Administración, proponer en coordinación con los directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el Presupuesto de Egresos Municipal.

CUARTO. Que el artículo 7 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades; y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que correspondan

QUINTO. Que también el artículo 61, de la Ley de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, establece que es facultad de la Dirección de Administración emitir el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, el cual incluirá el Tabulador de percepciones ordinarias y las reglas para su aplicación, conforme a las remuneraciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.



SEXTO. Que, con la citada normatividad, se pretende alcanzar una mayor transparencia y rendición de cuentas respecto del sistema de remuneraciones de los servidores públicos de la administración pública municipal; asimismo, facilitar la comprensión de los diferentes elementos y conceptos que se utilizan en la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especies y en servicios, entre otras remuneraciones de los servidores públicos.

SEPTIMO. Que el presente instrumento normativo guarda plena congruencia con las disposiciones antes referidas y, por consiguiente, con las bases que establece el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para determinar las remuneraciones fijas u ordinarias y variables o extraordinarias de los servidores públicos.

En virtud de lo anterior se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se emite el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco; para quedar como sigue:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2024-2027 DE MACUSPANA, TABASCO.

OBJETO

Artículo 1. El objeto del presente Manual consiste en establecer las disposiciones generales para describir el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Artículo 2. El contenido del presente Manual se encuentra sustentado en la normatividad vigente, de manera enunciativa mas no limitativa, en las siguientes disposiciones:

DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES

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

LEYES

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.



- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

MANUALES

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco.

OTRAS DISPOSICIONES

- Decreto del Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Macuspana, Tabasco, para el ejercicio fiscal 2024, publicado en el Periódico Oficial época 7 Am suplemento E, edición 8488, de fecha 10 de enero de 2024.

Artículo 3. Las definiciones previstas en los artículos 2 de la ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y 2 de su Reglamento, serán aplicables para el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, adicionalmente, para efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Categoría:** El valor que se le da a un puesto de acuerdo con las habilidades, la capacidad de solución de problemas y las responsabilidades requeridas para el desarrollar las funciones legales que le corresponden.
- II. **Condiciones Generales del Trabajo:** Suscritas por el Ejecutivo del Estado y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET).
- III. **Delegados:** Autoridades auxiliares en las actividades que realiza el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, en la demarcación territorial que se les asigne para el desarrollo del Municipio, fungen como vínculo ciudadano entre el propio Municipio y los habitantes de esta respecto a los asuntos de orden público.
- IV. **Ente Público Municipal:** H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco.
- V. **ISSET:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- VI. **Ley de Remuneraciones:** Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.



- VII. **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, Vigente.
- VIII. **Lineamientos Técnicos:** Lineamientos técnicos generales para la Publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- IX. **ISSET:** Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- X. **Manual:** Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- XI. **Nivel Salarial:** El valor jerárquico que se le da a un puesto del Tabulador de los Servidores Públicos vigentes del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco y establece los montos mínimos y máximos de las remuneraciones para los empleados.
- XII. **Nomina:** Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y las deducciones aplicables a los servidores públicos que presenten sus servicios en las diferentes unidades Administrativas del Ente Público Municipal.
- XIII. **Regidor:** Miembro del H. Cabildo o Ayuntamiento del Municipio de Macuspana. Las facultades y funciones de un regidor son las establecidas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- XIV. **Retroactivos:** Es el pago de la diferencia entre la cantidad que se le paga a un trabajador en el periodo correspondiente y la cantidad que en realidad se le tendría que haber abonado por su fecha de alta o derivado de los incrementos que son producto de un ajuste salarial.
- XV. **Salario diario integrado:** Será la suma de los conceptos tabulares ordinarios mensuales más que el quinquenio, dividido entre treinta (30) días.
- XVI. **Servidores Públicos:** Toda persona física que desempeña una función de la Administración Pública Municipal percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las unidades Administrativas de este ente público, ya sea como personal de Base, Confianza, o Lista de Raya permanente.
- XVII. **Sueldo Tabular:** El conjunto de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, según corresponda a las establecidas en el Tabulador.
- XVIII. **Remuneración ordinaria:** son los salarios y prestaciones pagados en efectivo o en especie en periodos fijos quincenal o mensual. tales como sueldo base, sueldo de confianza, canasta básica, compensación, quinquenio, alto y mediano riesgo entre otros pagados de forma recurrente.
- XIX. **Remuneración extraordinaria:** son importes pagados en efectivo o en especie que se pagan de manera eventual en periodos diferentes a las remuneraciones ordinarias, tales como prima vacacional aguinaldos bonos trimestrales semestrales o anuales días del barrendero, servidor público, reyes, chofer, policía, apoyos escolares, uniformes entre otros de carácter no recurrente, como referencia para efectos del cálculo máximo mensual se tomara el importe del total del año o parte proporcional según sea el caso dividido entre doce meses o parte proporcional que se paga.



- XX. **Tabulador:** Al Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, vigente para el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXI. **Trabajador:** Es toda persona física que presta un trabajo personal subordinado físico o intelectual en el ente público municipal.
- XXII. **Trabajador de Base:** La persona física que presta al ente público municipal un servicio personal subordinado y permanente con base en el artículo 4 de la Ley de los Trabajadores.
- XXIII. **Trabajador de Confianza:** La persona física que realiza funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y la que realice trabajos personales o exclusivos de los titulares o altos funcionarios del ente público municipal, conforma al artículo 5 de la Ley de Trabajadores.
- XXIV. **Trabajadores por lista de raya de carácter permanente.** Son servidores públicos que desempeñan actividades del ayuntamiento de forma permanente durante más de un ejercicio fiscal no pierden el carácter de eventual, pero se consideran servidores públicos y eventualmente podrán gozar de los mismos salarios y prestaciones del personal de base confianza.
- XXV. **Trabajadores por lista de raya de carácter eventual.** Son aquellos bajo contrato por tiempo establecido, no serán considerados servidores públicos del ayuntamiento. Sus actividades estarán ligadas a una obra. Proyecto. O actividad no permanente en todos los casos el periodo de contratación no será superior a un ejercicio presupuestal
- XXVI. **Trabajador Eventual:** Es la persona física que realiza funciones de obras o proyectos por tiempo determinado.

Ámbito de aplicación

Artículo 4. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para las unidades Administrativas de las Administración Municipal, conforme a los establecidos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Los pagos que se realicen fuera de lo establecido en el Tabulador, será responsabilidad de quienes los elaboren y paguen.

Las Unidades Administrativas deberán observar los principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como administras los recursos que le sean asignados, cumpliendo con lo establecido en el Marco Normativo correspondiente.

El H. Cabildo del Municipio de Macuspana, Tabasco, aprueba en el Presupuesto de Egresos la totalidad de los recursos para cubrir las remuneraciones ordinarias y extraordinarias que se detallan en este ordenamiento.

Artículo 5. La Dirección de Administración, podrá emitir disposiciones que regulen, en forma complementaria, las remuneraciones ordinarias y extraordinarias de los servidores públicos previa Autorización del Presidente Municipal y de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal y financiera.

Disposiciones generales



Artículo 6. Los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades, y que será determinada de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyen en el presupuesto de egresos que corresponda.

Artículo 7. Ningún servidor público podrá tener una remuneración igual o mayor que su superior jerárquico; salvo que las retribuciones excedentes provengan de los supuestos a que se refiere el Artículo 13 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

Artículo 8. Para efecto de este Manual, se considera servidores públicos, a los siguientes:

1. Personal de Base.
2. Personal de Confianza
3. Personal de lista de raya permanente
4. Personal de Seguridad Pública
5. Personal de Transito

Artículo 9. Las remuneraciones de los servidores públicos se regularán por las disposiciones aplicables en este Manual y aquellas específicas que, para tales efectos emita la Dirección de Administración en el ámbito de su competencia.

Artículo 10. En ningún caso se podrá autorizar ni otorgar prestaciones por un mismo concepto, independiente mente de su denominación, que implique un doble beneficio.

Artículo 11. El ente público municipal deberá cubrir a los servidores públicos las remuneraciones previstas en el Tabulador, incluye aquellas prestaciones que se otorguen de manera discrecional, con base a sus funciones y proporción de la responsabilidad del puesto, cargo o comisión.

Artículo 12. En caso de inconsistencias en el pago del sueldo y otras prestaciones, el trabajador podrá solicitar por escrito la aclaración respectiva a su unidad administrativa, quien a su vez la remitirá a la Dirección de Administración, para determinar lo conducente.

Artículo 13. Con la finalidad de dar cumplimiento oportuno al pago de sueldos y otras prestaciones de los trabajadores, el ente público municipal, deberá apegarse al calendario establecido de recepción de documentos y emisión de nóminas establecidos por la Dirección de Administración.

Artículo 14. El ente público municipal, solo podrá cubrir a los trabajadores las remuneraciones extraordinarias que se encuentren autorizadas conforme al Tabulador o las autorizadas por el presidente municipal de manera eventual.

Artículo 15. La Dirección de Administración es la Unidad responsable de emitir y en su caso pagar la nómina del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, con base en los Tabuladores.

El reporte de incidencias será emitido y validado por la Dirección de Administración, conforme al calendario que se establezca, para los efectos pertinentes.



Artículo 17. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante la Dirección de Administración, los movimientos de personal de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos por la propia Dirección de Administración, debidamente requisitado.

Artículo 18. De los momentos contables establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, referente al capítulo 1000 Servicios Personales, serán responsabilidad de las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas, la aplicación de estos en el ámbito de su competencia.

Artículo 19. El ente Público Municipal pondrá a disposición la información requerida en los Lineamientos Técnicos en materia de Recurso Humano, en la Plataforma Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda.

Artículo 20. La información de la remuneración bruta de todos los servidores públicos conforme a los Lineamientos Técnicos deberán contemplar las remuneraciones ordinarias y extraordinarias, tanto en numérico como en especie, autorizadas con base en el presente Manual, los Tabuladores de Remuneraciones vigentes y sus disposiciones específicas, información que deberá sujetarse a los dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21. La Dirección de Administración será la responsable de tramitar y validar todos los conceptos de servicios personales contemplados en el presente manual.

Las Unidades administrativas serán las responsables de autorizar el trámite de las nóminas generadas por la Dirección de Administración.

Artículo 22. Corresponde a la Contraloría Municipal, como Órgano de Control Interno del Ente Público Municipal, la vigilancia del cumplimiento del presente Manual.

Artículo 23. El pago de las remuneraciones será acorde a la suficiencia presupuestal, previa autorización y aprobación en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Tabulador se clasifica en:

1. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Confianza.
2. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Base.
3. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Seguridad Pública.
4. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal de Tránsito.
5. Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas del Personal Eventual.

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 25. Se considera remuneración o retribución a todo pago en efectivo o en especie incluyendo salarios, dieta, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones y compensaciones que se entregan a un servidor público por su desempeño.



Artículo 26. Las remuneraciones a las que se refiere el artículo anterior se integran en:

- A. Sueldo Ordinario con prestaciones y deducciones fijas quincenales o mensuales netas.
- B. Sueldo y Prestaciones Extraordinarias pagadas en periodos no recurrentes netas.
- C. Beneficios Económicos Extraordinarios para el personal de base.

Artículo 27. Corresponde a la Dirección de Administración, en Coordinación con las Direcciones de Finanzas y Programación establecer rangos mínimos y máximos de los Tabuladores de Remuneraciones correspondientes para determinar los sueldos y otras remuneraciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Artículo 28. Los Tabuladores de Remuneraciones consideran la totalidad de los sueldos y otras prestaciones que perciba el servidor público y no deberán rebasar los límites máximos establecidos en el tabulador de salarios aprobado por el cabildo.

Artículo 29. Los conceptos de pago en los Tabuladores solo podrán modificarse cuando los mismos sean producto de un ajuste salarial, por acuerdo de minuta o por autorización del Cabildo, en términos de lo que establece el Artículo 8, segundo párrafo de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Artículo 30. El Ente Público Municipal al realizar pagos del capítulo 1000 por conceptos de servicios personales, deberá sujetarse a la estructura orgánica autorizada, y al número de plazas aprobadas por el cabildo en el presupuesto de egresos o de manera extraordinaria con autorización del presidente municipal, siempre y cuando exista disposición presupuestal.

Artículo 31. La remuneración incluye dentro del esquema de prestaciones, las aportaciones establecidas en la LSSET que el Ente Público Municipal realiza a favor de los trabajadores, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 32.

Las remuneraciones no incluidas en el tabulador serán autorizadas por el presidente municipal siempre y cuando emanen de programas, proyectos, minutas, contratos o por acuerdo suscrito que sean estrictamente indispensables para la actividad social primordial del municipio.

A) SUELDO CON PRESTACIONES Y DEDUCCIONES FIJAS ORDINARIAS NETAS:

Artículo 33. Los conceptos de pago por remuneraciones ordinarias sueldo base incluido en el Tabulador Salariales Netas de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, son los siguientes:

Dieta. Es la remuneración o retribución que recibe el Presidente Municipal, Sindico, Regidores, como retribución por su encargo o comisión.

Sueldo. Es la remuneración asignada al personal de base, confianza, delegados, eventual y honorario asimilado a salarios por el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el



Ayuntamiento del Municipio de Macuspana, Tabasco. Los montos de esta remuneración serán fijados en congruencia con los Tabuladores Salariales Netos.

Renivelación. Es la remuneración adicional al salario asignado al trabajador de Seguridad Pública y Tránsito por el desempeño de un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco. Los montos de esta remuneración serán fijados en congruencia con los Tabuladores Salariales Netos.

Compensación. se otorgan a los trabajadores de base, confianza, como retribución al desempeño de sus funciones, responsabilidad y disponibilidad, considerada de manera quincenal o mensual, la cual estará sujeta a la suficiencia presupuestal y financiera. Este concepto podrá ser incluido en el pago de prestaciones de fin de año.

Canasta Básica. Es la remuneración adicional al salario, asignado a los trabajadores de base, confianza, Seguridad Pública y Tránsito. El monto se fijará de conformidad a las funciones del trabajador y del Tabulador.

Despensa. Son las asignaciones adicionales al salario que se otorga a los trabajadores de base.

Bono de Puntualidad. Son las asignaciones destinadas a los trabajadores de base, Seguridad Pública y Tránsito, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados al Ayuntamiento, artículo 35 de las Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Tabasco (SUTSET) de acuerdo con lo siguiente:

Quinquenio
5 años a razón de dos días de salario base.
10 años a razón de dos días y medio de salario base.
15 años a razón de tres días de salario base.
20 años a razón de tres días y medio de salario base.
25 años a razón de cuatro días de salario base.
30 años a razón de cuatro días y medio de salario base.
35 años a razón de cinco días de salario base.
40 años a razón de cinco días y medio de salario base.
45 años a razón de seis días de salario base.
50 años a razón de seis días y medio de salario base.

Apoyo Transporte. Es la remuneración adicional al salario que se otorga al personal de base, como apoyo de gastos de traslado a su centro de trabajo.

Apoyo de Alimento. Es la asignación adicional al salario que se otorga al trabajador de Seguridad Pública y Tránsito, como apoyo para su alimentación durante su jornada laboral (guardias).

Bono de Riesgo. Es la asignación adicional al salario que se otorga al trabajador de Seguridad Pública y Tránsito, por la naturaleza de sus funciones.

Alto Riesgo. Es la asignación que se otorga al personal de base, equivalente al 20% sobre el sueldo base, artículo 119 de las Condiciones Generales de Trabajo.



Mediano Riesgo. Es la asignación que se otorga al personal de base, equivalente al 15% sobre el sueldo base, Artículo 119 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Horas Extras. Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a los trabajadores de Base, Confianza y Eventual, cuando por necesidades del servicio deban laborar en horario adicional a su jornada laboral y para su aplicación se estará a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

La asignación de este concepto es responsabilidad de la unidad Administrativa que lo genera y queda sujeta a la suficiencia presupuestaria, de conformidad con lo establecido en los Tabuladores de Remuneraciones.

Artículo 34. Integración de las Remuneraciones por tipo o clase de Trabajador:

Trabajador de Confianza. Las prestaciones ordinarias para el personal de confianza se integran por los conceptos de: Sueldo de Confianza, Compensación, Canasta Básica y Horas Extras; para el caso de los trabajadores de Seguridad Pública y Tránsito se integran por: Sueldo de Confianza, Compensación, Canasta Básica, Bono de Puntualidad, Bono de Riesgo, Quinquenio, Renivelación y Apoyo para Alimentos., de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

Trabajador Base. Las prestaciones ordinarias para el personal de base se integran por los conceptos de: Sueldo base, Compensación, Despensa, Canasta Básica, Bono de Puntualidad, Alto Riesgo, Mediano Riesgo, Quinquenio, Apoyo para Transporte y Horas Extras entre otras. que forman parte de los sueldos con prestaciones y deducciones fijas ordinarias mensuales netas, por categoría, de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

Trabajador Eventual. Las prestaciones ordinarias para el personal eventual se integran por los conceptos de: Sueldo Eventual y, en su caso, Horas Extras y/o Compensación. Estos conceptos forman parte de los sueldos con prestaciones y deducciones fijas u ordinarias mensuales netas, por categoría, de conformidad con lo establecido en los tabuladores de remuneraciones.

B) PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS NETAS.

Artículo 35. Los conceptos de pago por prestaciones variables y/o extraordinarias mensuales netas (en efectivo y/o en especie) incluidos en los Tabuladores de Remuneraciones, son los siguientes:

Aguinaldo. Es la gratificación anual equivalente de 30 hasta 93 días, que se otorga a los trabajadores de Base, Confianza, Eventuales, que laboran en el Ayuntamiento.

Cuando exista cambio de categoría o modalidad, se pagará el número de días de aguinaldo proporcional conforme al salario diario correspondiente a las categorías o modalidades que se hayan obtenido en el año, los días de aguinaldo quedan sujetos a la suficiencia presupuestal y financiera.



Para el personal con Licencia sin goce de sueldo, no se computará como tiempo efectivo el período de su licencia, por lo tanto, solo recibirá aguinaldo proporcional a los días laborados durante el año.

El pago de este concepto se realizará a más tardar el día 20 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. El cual se otorgará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y financiera.

Prima Vacacional. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores activos de Base, Confianza, que prestaron sus servicios ininterrumpidamente por más de seis (6) meses a la fecha de pago.

Los pagos correspondientes a la prima vacacional se efectuarán en dos periodos, en la primera quincena de julio y la segunda quincena de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Prima Vacacional
De 6 meses a un día, a menos de un año: 6 días.
De un año a cinco años: 12 días.
De 5 años un día a 10 años: 13 días.
De 10 años un día a 20 años: 14 días.
De 20 años un día a 30 años: 15 días.
De 30 años un día en adelante: 18 días.

Días Adicionales. Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de Base, Confianza, Seguridad Pública y Tránsito, se define como pago anual de 5 (cinco) días de salario adicionales por ajuste de calendario, y de 6 (seis) días cuando el año sea bisiesto, o proporcional, según los días 31 laborados. El pago se realizará anualmente en el mes de diciembre.

Bono del Día del Servidor Público. Es la remuneración que se paga a los trabajadores activos de Base; según Condiciones Generales de Trabajo artículo 68, fracción XIX y/o Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; y para los trabajadores de Confianza, Seguridad Pública, Tránsito, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Bono Navideño. Es la remuneración anual adicional a que tienen derecho los trabajadores activos de Base, como apoyo económico para las fiestas de fin de año; según Condiciones Generales de Trabajo artículo 68, fracción XXXVII, inciso e) y/o Minuta de Acuerdo celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato; y para trabajadores de Confianza, Seguridad Pública, Tránsito, conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera.

Canasta Navideña. Es la remuneración anual en beneficio de los trabajadores activos de Base como apoyo económico para las festividades decembrinas; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; así mismo podrá otorgarse al personal de



Confianza y de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, quedando sujeto a la suficiencia presupuestal y financiera.

Días Económicos. Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los trabajadores de base, a no asistir a sus labores con goce de sueldo, para la atención de sus asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, no excediendo de dos días consecutivos; según Condiciones Generales de Trabajo.

Los días económicos a que se refiera el párrafo anterior, se utilizarán independientemente del día de la semana, en ningún caso los días económicos se consideran en periodos inmediatos a vacaciones.

Los días económicos no disfrutados, se pagarán en la segunda quincena del mes de febrero del año siguiente o antes que termine el ejercicio fiscal de que se trate.

Apoyo Funerario. Es la remuneración única que se otorga a los trabajadores de Base, en caso de fallecimiento de un familiar de manera directa ascendente o descendente; según Minuta de Acuerdo celebrado entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Canastilla de Maternidad. Es la remuneración que se le otorga al personal femenino de base como apoyo económico por el nacimiento de su hijo(a). Artículo 68, fracción XXXVIII, inciso f) de las Condiciones Generales de Trabajo y Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Ayuda para Gastos de Titulación. Es la remuneración única que se otorga a los trabajadores de Base. Que se realiza en caso de que el trabajador este cursando un nivel de estudios universitarios. Artículo 68, fracción XXXVIII, inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo y Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de la Niñera. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base que ostentan la categoría de niñera; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de la Ordenanza. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de ordenanza, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Barrendero. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Barrendero, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Auxiliar Administrativo. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de auxiliar administrativo, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Jardinero. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Jardinero, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.



Bono del Día del Maestro. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Maestro, maestro de Belleza, Maestro de Música, o equivalente, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Mecánico. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Mecánico, Mecánico General, Ayudante de Mecánico y Mecánico Eléctrico, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Obrero. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Obrero, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Operador. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Operador de Equipo de Bombeo, Operador "A", Operador "B" y Operador General, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Promotor y Programador Analista. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Programador (a) y Programador Analista, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de Trabajadora Social. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Trabajador Social, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de Reyes. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, en el mes de enero por la celebración del Día de Reyes; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato; así mismos, al personal de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, quedando sujeto a la suficiencia presupuestaria y financiera.

Bono del Día de la Secretaría. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Secretaría Ejecutiva, Secretaría "A", Secretaría "B" o equivalente, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día de las Madres. Esta remuneración consiste en proporcionar un apoyo económico a las madres trabajadoras de Base, Seguridad Pública y Tránsito que se encuentran activas, para lo cual las beneficiarias han de exhibir acta de nacimiento de un hijo. El pago de este concepto se realizará en el mes de mayo; según Artículo 68, fracción XXXVII, inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo y/o Minuta de Acuerdo Celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Padre. Esta remuneración consiste en proporcionar un apoyo económico a los padres trabajadores de Base, Seguridad Pública y Tránsito que se encuentran activas, para lo cual las beneficiarias han de exhibir acta de nacimiento de un hijo. El pago de este concepto se realizará en el mes de junio; según Artículo 68, fracción XXXVII, inciso a) de las Condiciones Generales de Trabajo y/o Minuta de Acuerdo Celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.



Bono del Día del Bibliotecario. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Bibliotecario, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Electricista. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Electricista o equivalente, según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Chofer. Es la remuneración que se otorga a los trabajadores de Base, que ostenten la categoría de Chofer, Operador de Draga, Operador de Maquinaria y Operador de Volteo o Equivalente; según Minuta de Acuerdo celebrada entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono del Día del Policía. Es la remuneración que se otorga a los al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, como reconocimiento a su labor en materia de seguridad pública, queda sujeto a la suficiencia presupuestaria y financiera.

Estímulos Económicos por Antigüedad. Es la remuneración que se otorga al personal de base Activo, de conformidad con los años de servicio prestado tal como se muestra:

Años Laborados	Monto A Pagar
10 años	\$ 4,485.00
15 años	\$ 5,135.00
20 años	\$ 5,785.00
25 años	\$ 6,890.00
30 años	\$ 8,970.00
35 años	\$ 10,010.00
40 años	\$ 13,910.00
45 años	\$ 20,410.00
50 años	\$ 24,310.00
55 años	\$ 24,310.00
60 años	\$ 24,310.00

El pago de este concepto se realizará en el mes de junio; según el artículo 122 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Bono de Útiles Escolares: Esta remuneración se define como un apoyo económico, a fin de contribuir a la economía familiar durante el periodo de inicio de ciclo escolar, que se otorga a la economía familiar durante el periodo de inicio de ciclo escolar, que se otorga a los trabajadores activos de Base, según Artículo 68, fracción XXXVII, inciso c) de las Condiciones Generales de Trabajo y/o Minuta de Acuerdo celebrada en el Ayuntamiento y el Sindicato.

Bono Trimestral, Semestral o Anual. Es la remuneración trimestral, semestral o anual que puede otorgarse de manera extraordinaria a los trabajadores de Confianza lista de raya permanente, Seguridad Pública, Tránsito.



Bono extraordinario. Son las asignaciones extraordinarias que se otorgan a los trabajadores de Base, Confianza, lista de raya permanente, Seguridad Pública, Tránsito como retribución por el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

Bono por Fin de Periodo Constitucional. Es la remuneración adicional por la conclusión de una Administración Pública Municipal, aplicable a los trabajadores activos de Base, Confianza, Lista de Raya permanente, Seguridad Pública, Tránsito y Eventuales, como gratificación por el esfuerzo y dedicación a su trabajo durante el periodo de la administración, dicho pago estará sujeto a la suficiencia presupuestaria del ente público.

Otras prestaciones que a criterio del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, se quiera otorgar al personal de Base, Confianza, Seguridad Pública, Tránsito, Eventual, Regidores y Delegados, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y financiera.

Pago de finiquito. Es la remuneración que se paga al empleado por concepto de prestaciones devengadas al finalizar la relación laboral, en la Administración Pública Municipal, aplicable a los trabajadores activos de Base, Confianza, Seguridad Pública, Tránsito y Eventuales.

C) BENEFICIOS ECONÓMICOS EXTRAORDINARIOS PARA PERSONAL DE BASE.

Artículo 37. También se consideran beneficios económico extraordinarios para el personal de Base, los conceptos que aluden los artículos 48 párrafo II, 68 en las fracciones IX, XXII, XXXVIII, 69 fracción IV y 85 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo:

1. Artículos ortopédicos.
2. Pago de becas.
3. Pago de licencias.
4. Programa de lentes.
5. Fomento al deporte.
6. Post Mortem.
7. Uniformes.
8. Seguros de Vida.
9. Licencias con goce de sueldos.
10. Pago de posada de fin de año.
11. Programa de alumnos de excelencia.

Para lo cual el Ayuntamiento anualmente destinará un monto para cada concepto, de conformidad con la suficiencia presupuestal y financiera.

PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 38. Las prestaciones de Seguridad Social con los beneficios que reciben los Servidores Públicos del Ayuntamiento de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.



Las prestaciones descritas en el presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, para el ejercicio 2024; se encuentran previstas en los montos mínimos y máximos del Tabulador de Remuneraciones Salariales Netas Mensuales de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

TABULADOR DE REMUNERACION SALARIAL NETA DEL PERSONAL DE CONFIANZA			
No	CATEGORIA	TOTAL DE REMUNERACIONES PROMEDIO MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO
1	PRESIDENTE MUNICIPAL (PRIMER REGIDOR)	40,000.00	150,000.00
2	SINDICO DE HACIENDA (DIETA)	20,000.00	130,000.00
3	REGIDOR (A) (DIETAS)	15,000.00	130,000.00
4	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	13,500.00	115,000.00
5	CONTRALOR MUNICIPAL	13,500.00	115,000.00
6	DIRECTOR (A)	13,500.00	115,000.00
7	COORDINADOR GENERAL	13,500.00	115,000.00
8	SECRETARIO TECNICO	13,500.00	110,000.00
9	SECRETARIO PARTICULAR	13,500.00	110,000.00
10	SUBCONTRALOR (A)	13,500.00	110,000.00
11	SUBDIRECTOR (A)	13,500.00	110,000.00
12	COORDINADOR (A)	13,500.00	110,000.00
13	TITULAR DE LA UNIDAD DE ANTICORRUPCION	10,500.00	80,000.00
14	TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA	10,500.00	80,000.00
15	TITULAR DE LA UNIDAD RESOLUTORA	10,500.00	80,000.00
16	TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA	10,500.00	80,000.00
17	SUBCOORDINADOR (A)	10,500.00	80,000.00
18	JEFE DE DEPARTAMENTO "A"	10,000.00	80,000.00
19	JEFE DE DEPARTAMENTO	10,000.00	80,000.00
20	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	10,000.00	80,000.00
21	PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	9,000.00	62,000.00
22	OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	9,000.00	62,000.00
23	JUEZ CALIFICADOR	9,000.00	62,000.00



24	SECRETARIO DE ACUERDOS	9,000.00	62,000.00
25	JEFE DE AREA	9,000.00	62,000.00
26	JEFE DE PROYECTO	9,000.00	62,000.00
27	MEDICO	8,000.00	53,000.00
28	TRABAJADORA SOCIAL	7,000.00	53,000.00
29	PROGRAMADOR ANALISTA	7,000.00	53,000.00
30	SUPERVISOR (A)	7,000.00	53,000.00
31	TECNICO "A"	6,000.00	48,000.00
32	TECNICO	6,000.00	48,000.00
33	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6,000.00	48,000.00
34	TECNICO GENERAL	6,000.00	46,000.00
35	INSPECTOR (A)	6,000.00	46,000.00
36	CHOFER	6,000.00	46,000.00
37	PROMOTOR (A)	6,000.00	35,000.00
38	AUXILIAR DE AREA	6,000.00	35,000.00
39	AUXILIAR CONTABLE	6,000.00	35,000.00
40	AUXILIAR	6,000.00	35,000.00
41	SECRETARIA EJECUTIVA	6,000.00	35,000.00
42	SECRETARIA "A"	5,000.00	32,000.00
43	SECRETARIA "B"	5,000.00	32,000.00
44	MECANICO ELECTRICO	5,000.00	30,000.00
45	OPERADOR GENERAL	5,000.00	30,000.00
46	OPERADOR DE MAQUINARIA	5,000.00	30,000.00
47	OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO	5,000.00	28,000.00
48	AYUDANTE GENERAL	5,000.00	28,000.00
49	AYUDANTE	5,000.00	28,000.00
50	SOBRESTANTE	5,000.00	27,000.00
51	INSTRUCTOR	5,000.00	27,000.00
52	ENCARGADO	5,000.00	27,000.00
53	BIBLIOTECARIO (A)	5,000.00	25,000.00
54	TERAPISTA	5,000.00	22,000.00
55	MAESTRO (A)	5,000.00	20,000.00
56	CABO	4,000.00	20,000.00
57	FONTANERO	4,000.00	16,000.00
58	VELADOR	4,000.00	16,000.00
59	VIGILANCIA	4,000.00	16,000.00
60	DELEGADO	4,000.00	16,000.00
61	OBrero	4,000.00	15,000.00
62	ORDENANZA	4,000.00	15,000.00



TABULADOR DE REMUNERACION SALARIAL NETA DEL PERSONAL DE BASE Y/O SINDICALIZADO			
No	CATEGORIA	TOTAL DE REMUNERACIONES PROMEDIO MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO
1	COORDINADOR (A)*	5,500.00	65,000.00
2	PROFECIONISTA	5,000.00	50,000.00
3	TRABAJADOR SOCIAL	5,000.00	50,000.00
4	ENFERMERA (O)	5,000.00	50,000.00
5	PROGRAMADOR ANALISTA	5,000.00	50,000.00
6	TECNICO "A"	5,000.00	50,000.00
7	TECNICO "B"	5,000.00	50,000.00
8	TECNICO OPERATIVO	5,000.00	50,000.00
9	TECNICO	5,000.00	50,000.00
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,000.00	50,000.00
11	BIBLIOTECARIO (A)	4,000.00	47,000.00
12	CHOFER	4,000.00	47,000.00
13	PROMOTOR (A)	4,000.00	47,000.00
14	AUXILIAR DE AREA	4,000.00	45,000.00
15	AUXILIAR CONTABLE	4,000.00	45,000.00
16	AUXILIAR	4,000.00	45,000.00
17	AUXILIAR GENERAL "A"	4,000.00	45,000.00
18	SECRETARIA EJECUTIVA	4,000.00	45,000.00
19	SECRETARIA "A"	4,000.00	45,000.00
20	SECRETARIA "B"	4,000.00	45,000.00
21	MECANICO ELECTRICO	4,000.00	45,000.00
22	MECANICO GENERAL	4,000.00	45,000.00
23	MECANICO	4,000.00	45,000.00
24	OPERADOR GENERAL	4,000.00	45,000.00
25	OPERADOR DE VOLTEO	4,000.00	45,000.00
26	OPERADOR DE MAQUINARIA	4,000.00	45,000.00
27	OPERADOR DE DRAGA	4,000.00	45,000.00
28	OPERADOR "A"	4,000.00	45,000.00
29	OPERADOR "B"	4,000.00	45,000.00
30	ARCHIVISTA	4,000.00	41,000.00
31	CHECADOR	4,000.00	41,000.00
32	OFICIAL PLOMERO	4,000.00	41,000.00
33	VERIFICADOR	4,000.00	41,000.00
34	TECNICO GENERAL "A"	4,000.00	41,000.00
35	TECNICO GENERAL	4,000.00	41,000.00



36	TECNICO ELECTRICISTA	4,000.00	41,000.00
37	JARDINERO	4,000.00	41,000.00
38	AYUDANTE ELECTRICO	4,000.00	41,000.00
39	AYUDANTE DE MAQUINARIA	4,000.00	41,000.00
40	AYUDANTE MECANICO	4,000.00	35,000.00
41	AYUDANTE GENERAL	4,000.00	35,000.00
42	ELECTRICISTA	4,000.00	35,000.00
43	MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION	4,000.00	33,000.00
44	MAESTRO (A) DE BELLEZA	4,000.00	33,000.00
45	MAESTRO (A) DE MUSICA	4,000.00	33,000.00
46	MAESTRO (A) DE PINTURA	4,000.00	33,000.00
47	MAESTRO (A)	4,000.00	33,000.00
48	ALBAÑIL	4,000.00	33,000.00
49	CABO "A"	4,000.00	33,000.00
50	CABO "B"	4,000.00	33,000.00
51	CABO "C"	4,000.00	33,000.00
52	AYUDANTE	4,000.00	33,000.00
53	VELADOR	4,000.00	33,000.00
54	NIÑERA	4,000.00	33,000.00
55	ARTESANO	4,000.00	33,000.00
56	OPERADOR "A"	4,000.00	33,000.00
57	OPERADOR "B"	4,000.00	33,000.00
58	PLANCHADORA	4,000.00	26,000.00
59	OBRERO	4,000.00	26,000.00
60	ORDENANZA	4,000.00	26,000.00
61	PEON	4,000.00	26,000.00

TABULADOR DE REMUNERACION SALARIAL NETA DEL PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA

No	CATEGORIA	TOTAL DE REMUNERACIONES PROMEDIO MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO
1	COMISARIO	18,500.00	110,000.00
2	OFICIAL	13,500.00	90,000.00
3	SUBOFICIAL	10,500.00	65,000.00
4	POLICIA PRIMERO	6,000.00	55,000.00
5	POLICIA SEGUNDO	6,000.00	55,000.00
6	POLICIA TERCERO	6,000.00	55,000.00
7	POLICIA JUR	6,000.00	55,000.00
8	POLICIA JUA	6,000.00	55,000.00
9	POLICIA UR	6,000.00	55,000.00



10	POLICIA UA	6,000.00	55,000.00
11	POLICIA	6,000.00	55,000.00
TABULADOR DE REMUNERACION SALARIAL NETA DEL PERSONAL DE TRANSITO			
No	CATEGORIA	TOTAL DE REMUNERACIONES PROMEDIO MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO
1	DIRECTOR (A)	18,500.00	110,000.00
2	SUBDIRECTOR (A)	13,500.00	90,000.00
3	SUBOFICIAL	10,500.00	65,000.00
4	POLICIA SEGUNDO	6,000.00	55,000.00
5	POLICIA	6,000.00	55,000.00
6	POLICIA VIAL	6,000.00	55,000.00
7	POLICIA VIAL PRIMERO	6,000.00	55,000.00
8	POLICIA VIAL SEGUNDO	6,000.00	55,000.00
9	POLICIA VIAL TERCERO	6,000.00	55,000.00
10	AGENTE	5,000.00	45,000.00
11	AGENTE 3RA	5,000.00	45,000.00
12	AUXILIAR DE AREA	5,000.00	35,000.00
13	AUXILIAR	5,000.00	35,000.00
TABULADOR DE REMUNERACION SALARIAL NETA DEL PERSONAL EVENTUAL			
No	CATEGORIA	TOTAL DE REMUNERACIONES PROMEDIO MENSUAL	
		MINIMO	MAXIMO
1	OFICIAL	8,500.00	65,000.00
2	NOTIFICADOR	8,500.00	65,000.00
3	CHOFER	8,000.00	60,000.00
4	AUXILIAR DE PRESIDENCIA	8,000.00	60,000.00
5	AUXILIAR DE AREA	6,000.00	55,000.00
6	AUXILIAR	6,000.00	55,000.00
7	AYUDANTE	6,000.00	46,000.00
8	MECANICO	6,000.00	43,000.00
9	MAESTRO (A)	6,000.00	28,000.00
10	TOPOGRAFO	6,000.00	31,000.00
11	ELECTRICISTA	6,000.00	31,000.00
12	ALBAÑIL	6,000.00	31,000.00
13	ENCARGADO DE BOMBA	6,000.00	31,000.00
14	ENCARGADO	6,000.00	31,000.00
15	TERAPISTA	6,000.00	31,000.00
16	SOBRESTANTE	6,000.00	31,000.00
17	CABO	6,000.00	31,000.00



18	OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO	6,000.00	31,000.00
19	AYUDANTE ELECTRICISTA	6,000.00	31,000.00
20	PINTOR	6,000.00	31,000.00
21	SOLDADOR	6,000.00	31,000.00
22	BODEGUERO	6,000.00	25,000.00
23	INTENDENTE	6,000.00	25,000.00
24	RECOLECTOR	6,000.00	25,000.00
25	JARDINERO	6,000.00	25,000.00
26	PEON	6,000.00	25,000.00
27	FONTANERO	6,000.00	25,000.00
28	VELADOR	6,000.00	25,000.00
29	VIGILANTE	6,000.00	25,000.00
30	OBRERO	6,000.00	25,000.00
31	ORDENANZA	6,000.00	25,000.00

El presente tabulador contiene importes netos de percepciones ordinarias y extraordinarias mensuales netas antes de descuentos y retenciones pagaderas a los servidores públicos en congruencia con el artículo 16, fracción I, de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios; en función de la categoría que ostente. Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales.

Asimismo, en el apartado de prestaciones extraordinarias mensuales netas, se incluyen los importes pagados de manera no recurrente, por concepto de aguinaldo, gratificación de fin de año, prima vacacional, estímulos, compensación única, compensación extraordinaria, entre otros, el monto pagado mensual acumulado, no puede ser mayor al resultado de multiplicar al monto mensual por 12 meses.

La remuneración neta corresponde a la cantidad que perciben los servidores públicos, una vez aplicadas las deducciones de conformidad con las disposiciones fiscales.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las modificaciones contenidas en el presente Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco, surten efecto a partir del 05 de octubre del ejercicio fiscal 2024.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas que se opongan al presente acuerdo.

TERCERO. El Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional 2024-2027 del Municipio de Macuspana, Tabasco, deberá Publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de conformidad con lo establecido en el artículo 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y al artículo 64 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.



DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA; TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

[Signature]
LIC. GASPAR TRINIDAD DÍAZ FALCÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
Y PRIMER REGIDOR

[Signature]
LIC. EVELÍN SUGEY FÉLIX HERNÁNDEZ
SINDICA DE HACIENDA
Y SEGUNDA REGIDORA.

[Signature]
LIC. JENNY VELÁZQUEZ PALOMECA
TERCERA REGIDORA

[Signature]
LIC. CYNTHIA CECILIA REYES SÁNCHEZ
CUARTA REGIDORA.

[Signature]
LIC. REBECA GUADALUPE TAPIA
HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 47, 54, y 65 fracción II, de la Ley de Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente acuerdo mediante el cual se emite el "Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional 2024-2027 de Macuspana, Tabasco"; a los 05 días del mes de octubre del año 2024.

[Signature]
LIC. GASPAR TRINIDAD DÍAZ FALCÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
Y PRIMER REGIDOR

[Signature]
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024-2027
C. ANTONIO SILVÁN PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

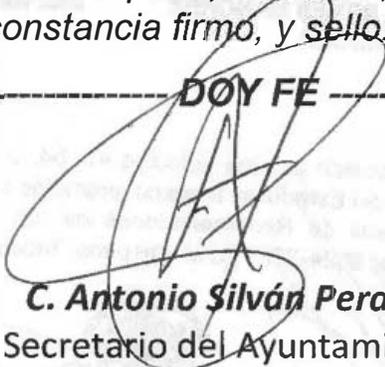
El suscrito. C. Antonio Silván Peralta, secretario del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, con fundamento en el artículo 97, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

----- **CERTIFICA** -----

Que la presente copia corresponde fielmente al original del **“Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional 2024-2027 de Macuspana, Tabasco”** celebrada el 05 de octubre de 2024, consta de Veintidós (22) fojas útiles que tuve a la vista. -----

Se expide a presente para los fines y usos legales pertinentes, en la Ciudad de Macuspana, Tabasco, el 26 de octubre de 2024, que para constancia firmo, y sello. -----

----- **DOY FE** -----


C. Antonio Silván Peralta.
Secretario del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024-2027

No.- 189



Manual de normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco

CONTENIDO

I. Marco Jurídico

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

II. Glosario

Capítulo 1. Ingresos

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

Capítulo 2. Normas Generales

- 2.1. Participación De la Unidad administrativa.
- 2.2. Responsabilidad de los Titulares.
- 2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria.
- 2.4. El Presupuesto aprobado.
- 2.5. Adecuaciones presupuestarias.
- 2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos.
- 2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.
- 2.8. Suficiencia presupuestal.
- 2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.
- 2.10. Orden de pago
 - 2.10.1. Datos de la orden de pago
 - 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del pago.
 - 2.10.3. Firmas en las órdenes de pago
- 2.11. Solicitud de Recursos
 - 2.11.1. Anticipo a Proveedores y/o Contratistas
 - 2.11.2. Gastos a Comprobar.
- 2.12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.
- 2.13. Fondo revolvente

Capítulo 3. DE COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO A QUIEN SEGUIR.

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario.
 - 3.1.1. Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.



- 3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo.
- 3.1.3. Contratos o pedido.
- 3.1.4. Contrato de Arrendamiento.
- 3.1.5. Contrato de prestación de Servicios Profesionales.
- 3.2. Servicios personales. (Capítulo 1000)
 - 3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado.
 - 3.2.2. Viáticos al personal.
 - 3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.
 - 3.2.4. Las constancias de Antigüedad Laboral
- 3.3. Materiales y suministros. (Capítulo 2000)
 - 3.3.1. Combustibles.
 - 3.3.2. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
 - 3.3.3. Gastos de alimentación
- 3.4. Servicios generales (capítulo 3000)
 - 3.4.1. Servicios básicos.
 - 3.4.2. Servicios de arrendamiento.
 - 3.4.3. Viáticos y gastos de camino.
 - 3.4.4. Servicios profesionales.
 - 3.4.5. Gastos de difusión.
 - 3.4.6. Gastos de eventos especiales.
- 3.5. Subsidios y ayudas. (Capítulo 4000)
 - 3.5.1. Documentación comprobatoria, ayuda y apoyo social.
- 3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles. (Capítulo 5000)
 - 3.6.1. Activo no circulante.
 - 3.6.2. Bienes muebles.
 - 3.6.2.1. Registro de bienes muebles.
 - 3.6.2.2. Propuesta de baja de bienes muebles.
 - 3.6.2.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.
 - 3.6.2.4. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.
 - 3.6.2.5. Responsabilidades de los titulares De la Unidad administrativa.
 - 3.6.2.6. Responsabilidades de los usuarios.
 - 3.6.3. Bienes inmuebles.
 - 3.6.3.1. Adquisición de bienes inmuebles
 - 3.6.4. Bienes intangibles.
- 3.7. Inversión pública. (Capítulo 6000)
 - 3.7.1. Obras transferibles.
- 3.8. Inversiones financieras y otras provisiones.
 - 3.8.1. Inversiones financieras. (Capítulo 7000)
 - 3.8.2. Otras provisiones.
- 3.9. Recursos convenidos con aportación municipal.
- 3.10. Deuda Pública.
 - 3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública



Capítulo 4. Cuenta Pública.

4.1. Cuenta Pública.

4.2. Período de ejecución de recursos programados.

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

4.2.2. Cierre de proyectos de gasto de capital.

4.2.3. Refrendo de proyectos de gasto de capital.

4.2.4. Remanentes presupuestales.

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

4.3.1. Bancos.

4.3.2. Obligaciones.

4.4. Autoevaluaciones trimestrales.

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

4.4.3. Entrega de las autoevaluaciones trimestrales

4.5. Evaluación final del Programa Operativo Anual y avance del Plan Municipal de Desarrollo.

4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual.

4.7. Aportaciones Federales del Ramo "33".

4.8. Aspecto sobre la Ejecución de Obras.

4.8.1. Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones.

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

4.8.3. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario.

4.8.3.1. Proyecto ejecutivo.

4.8.3.2. Expediente técnico.

4.8.3.3. Expediente unitario.

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

4.8.5. Modificaciones Presupuestales.

4.8.6. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones federales (Fondo III y IV).

4.8.6.1. Modalidad de ejecución de obras.

4.8.6.2. Anticipos de obras.

4.8.6.3. Licitaciones de obras.

4.8.6.4. Adquisiciones de bienes o servicios.

4.8.6.5. Servicios personales.

MARCO JURÍDICO

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.



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

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.



- Reglamento de Construcciones del Municipio de Macuspana.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Macuspana, Tabasco.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Macuspana, Tabasco.

Códigos:

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

Lineamientos:

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

GLOSARIO

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.



5. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco.
6. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal
7. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.
9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras Públicas del Municipio de Macuspana, Tabasco.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
12. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
13. **Dependencias:** Unidad Administrativa, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y Dependencias de la administración pública del Municipio de Macuspana, ejecutoras del gasto
14. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
15. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
16. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
17. **FISM:** el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
18. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D. F.
19. **Gasto Programable:** El conjunto de ingresos no etiquetados para cumplir las actividades del Municipio.
20. **Gestión:** Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas;
21. **Gestión para Resultados (GPS):** Estrategia que:
 - I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones;
 - II) incluye herramientas de planeación estratégica,
 - III) usa modelos lógicos y
 - IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
22. **Indicadores de Desempeño:** Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión
23. **Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la



cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.

24. **Indicadores de Gestión:** Elemento que, Permite la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
25. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
26. **ISN:** Impuesto Sobre Nómina.
27. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
28. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
29. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
30. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
31. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
32. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
33. **Ley de Presupuesto Estatal:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
34. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
35. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
36. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
37. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, del Estado de Tabasco.
38. **Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
39. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
40. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
41. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
42. **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de



ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE)

43. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
44. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a la Unidad Administrativa de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
45. **Proceso Presupuestario:** Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
46. **PMG:** Programa de Mejora de la Gestión pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
47. **Presupuesto:** El presupuesto de egresos municipal.
48. **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata y programas específicos de acciones y proyectos, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y localidades de ejecución.
49. **Programa Presupuestario:** Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.
50. **Programación:** la Dirección de Programación.
51. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
52. **Sistema:** Sistema de Armonización Contable.
53. **SEDEM-MACUSPANA:** Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Macuspana.
54. **SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.
55. **SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño es el Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
56. **Valor Público:** Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.
57. **DEPENDENCIA GENERADORA DEL GASTO:** Es la Unidad Administrativa del Municipio que tiene la necesidad de llevar a cabo una acción, programa u obra.
58. **DEPENDENCIA QUE EJERCE EL GASTO:** es la dirección que lleva a cabo los procesos de licitación, adjudicación, contratación y ejercicio del gasto público, de



acuerdo la Ley de Adquisiciones o la Ley de Obras Públicas, o aquella que ejerce directamente el recurso, según sea el caso.

Capítulo 1. INGRESOS

1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable, fue necesario modificar la forma de presentar la Ley de Ingresos, agregándose una nueva modalidad, las proyecciones de ingresos de manera calendarizada, esto permitirá que los municipios planeen sus flujos de ingresos y a su vez puedan planear sus gastos.

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

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

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

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

En todos los casos la dirección de Finanzas emitirá la factura oficial para cada concepto de ingreso, incluidos todos los conceptos derivados del rubro ingreso de gestión.



1.2. Fondo fijo revolvente.

Son los recursos asignados a la Caja General y / o módulos de cobro asignados a la dirección de Finanzas, para la operatividad diaria requerida para el cobro de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos. Este fondo fijo deberá reintegrarse dentro del mismo ejercicio fiscal del que se trate.

1.3. Aportación de terceros.

Como regla general las aportaciones en numerario o especie que reciba el Ayuntamiento de terceros deberán registrarse contablemente como aprovechamientos, especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan.

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

Capítulo 2. NORMAS GENERALES

2.1. Participación de la Unidad Administrativa

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

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

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

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

Administración: Será responsable de manera enunciativa y no limitativa, de efectuar los procedimientos de adquisiciones de bienes y la contratación de servicios; de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener los bienes muebles e inmuebles necesarios para la actividad de la administración municipal; llevar un adecuado control de inventarios y almacenes; resguardar en original toda la documentación derivada de los procesos de licitación en donde se aplique la ley de adquisiciones, llevar el control de los recursos humanos en todas sus etapas y ámbitos,



emitir el tabulador de sueldos, elaborar oportunamente el cálculo de las nóminas y efectuar el pago de la misma cuando así se requiera, expedir los Comprobantes Fiscales Digitales, de conformidad con las reglas que para tal efecto publique el Servicio de Administración Tributaria; afectando en el sistema de contabilidad los momentos contables comprometido y devengado establecidos por el CONAC.

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

Obras públicas: Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, llevara a cabo los procesos de licitación adjudican y contratación de la obra pública y mantener bajo resguardo y a disposición de los entes de revisión y auditoria la documentación original comprobatoria del gasto y del proceso de licitación en todas sus etapas.

2.2 Momentos contables.

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de Egresos.

El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.



El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una orden de pago o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo, transferencia bancaria o cualquier otro medio de pago.

2.3. Responsabilidad de los demás Titulares.

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

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

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

2.4. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria

Las Unidades Administrativas ejecutoras y responsables del ejercicio de recursos, serán responsables de resguardar la documentación comprobatoria del gasto en original de acuerdo con lo siguiente:

Administración: Mantendrá bajo su resguardo, toda la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto derivados de los procesos de licitación contratación y adjudicación de pedidos y contratos con personas físicas o jurídico colectivas, cuando estos deriven de los procedimientos y aplicación de la ley de adquisiciones (invitaciones, cuadros fríos, cotizaciones, actas de comité, etc.).

Obras Publicas: Mantendrá bajo su resguardo, toda la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto derivados de los procesos de licitación y adjudicación de contratos, cuando estos deriven de los procedimientos y aplicación de la ley de obras públicas (Invitaciones, presupuesto base, estimaciones, nuevos generadores, etc.).

Finanzas: mantendrá bajo su resguardo toda la documentación comprobatoria y justificativa del pago (orden de pago, comprobante de transferencia, facturas, póliza de cheques recibos, etc.), adicionalmente la dirección de Finanzas podrá solicitar copias fotostáticas de la documentación



comprobatoria del gasto, con la finalidad de integrar expedientes de los proyectos que pueden estar sujetos a revisión por las entidades revisoras y auditoras del gasto público.

Las demás direcciones: en todos los casos cuando una dirección ejerza directamente recursos, y no estén sujetos a los procedimientos establecidos en la ley de adquisiciones, o la ley de obras públicas (apoyos sociales, gastos o comprobar, viáticos, etc.), la documentación original comprobatoria y justificativa, deberá estar incluida en la orden de pago, para lo cual la Dirección de Administración, Programación y Finanzas, deberán coordinarse para que se cumpla con esta obligación.

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

2.5. El presupuesto aprobado

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

El presupuesto aprobado deberá registrarse en el Sistema para su ejercicio correspondiente.

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

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

2.6. Adecuaciones presupuestarias

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



El presupuesto de egresos del municipio tendrá una vigencia anual y deberá presentarse para aprobación del cabildo a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

Las modificaciones al presupuesto aprobado por el cabildo se efectuarán siempre y cuando se justifique plenamente, deberá solicitarse a Programación, quien deberá revisar, analizar y determinar lo que considere pertinente solo en términos de suficiencia presupuestal.

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, se oficializarán en la cédula de Adecuación Presupuestal correspondiente emitida por el Sistema, con la firma del titular de la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del presupuesto y del Director de Programación, estas adecuaciones presupuestarias se informarán al Cabildo Municipal, en las reuniones ordinarias o extraordinarias, mediante el documento (informe de adecuaciones presupuestarias correspondiente al mes) según sea el caso.

2.7. Recursos presupuestarios no comprometidos

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

Los recursos presupuestarios no comprometidos en un periodo determinado, se considerarán ahorros presupuestales y la dirección de Finanzas, al concluir el ejercicio deberá transferirlos a la cuenta bancaria de Remanentes e informar a la dirección de Programación para que esta determine su aplicación en acciones prioritarias.

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

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

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

2.9. Suficiencia presupuestal.

La administración pública centralizada, paramunicipal y desconcentrada del Ayuntamiento del Municipio de Macuspana, Tabasco, sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, debiendo adicionalmente, cumplir con todos los requisitos



normativos, agregando para ello el soporte documental que corresponda y que de manera enunciativa y no limitativa, serán las requisiciones, orden de servicio y contrato, y lo establezcan los demás numerales del presente manual; en caso contrario la Dirección de Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos serán los directamente responsables.

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

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

2.11. Orden de pago

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal emitido por el Sistema Electrónico de Contabilidad Gubernamental que se encuentre vigente en su operación, formulado por la Dirección de Programación, que ampara un egreso y una vez integrada debidamente la documentación comprobatoria del gasto se remitirá y la dirección de finanzas para efectuar el pago que corresponda.

Las órdenes de pago se emitirán entre otros, a favor de proveedores, contratistas, prestadores de servicios, titulares de la Unidad Administrativa, beneficiarios de apoyos sociales cuando así proceda, persona física o jurídicas colectivas o cualquier tipo de beneficiario en general.

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

2.11.1. 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, la Unidad Administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital) o acción (en caso de gasto corriente), número y nombre de la partida y la localidad.
- d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La documentación comprobatoria, justificativa del gasto obligatorio, es la siguiente:

- a) Comprobante Fiscal Digital por Internet (Factura), en formato digital .PDF y .XML, mismo que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales aplicables.



- b) Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles se adjuntará Escritura Pública a favor del Municipio.
- c) Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones).
- d) Requisición y orden de servicio. (Reparación o mantenimiento de bienes muebles propiedad del municipio).
- e) Requisición de orden de trabajo y orden de trabajo. (Servicio a vehículos reparaciones diversas).
- f) Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes muebles.

Referenciales o complementarias.

- a) Contrato.
- b) Obra Pública: Estimación y Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico, pruebas de laboratorio, dictamen de impacto ambiental, oficio de aprobación de recursos, croquis.
- c) Estimaciones finiquitas: Cierre de bitácora de obra, Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio, presupuesto definitivo.
- d) Copia del acta de adjudicación. (cuando así se requiera).
- e) Vales de resguardo de las adquisiciones de bienes muebles. Bitácoras por el uso de vehículos y combustible
- f) Formato de oficio de comisión con comprobantes del gasto. Recibos, actas de donación identificación del beneficiario etc. (en caso de apoyos sociales y actividades que cada dirección ejerce directamente).
- g) Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo. (en caso de adquisición de bienes inmuebles) y los que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente más las que se consideren.
- h) Las que por acuerdo de Finanzas, programación y Contraloría sean necesarias.

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

2.11.2. Requisitos de los comprobantes del pago.

Para los efectos de este punto y en términos de la normatividad aplicable y vigente se considerarán documentos comprobatorios del pago, todos aquellos que amparen la transferencia de recursos públicos a persona físicas, jurídico colectivas, asociación, comités entre otros. Los que invariablemente deberán reunir los requisitos fiscales que se establecen en el Código Fiscal de la Federación del Estado de Tabasco y demás leyes vigentes.

En el caso nomina que paga el municipio derivados del capítulo 1000 de servicios personales, estará integrado de manera enunciativa y no limitativa por el resumen de la nómina o lista de raya mismo que deberá contener la aportación municipal al ISSET, las retenciones provenientes del Impuesto Sobre la Renta, así como todas aquellas que realicen por pagos a terceros distintas a lo establecido en la legislación aplicable, debidamente firmada por el Director de



Administración como responsable de su elaboración y por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

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

2.11.3. Firmas en las órdenes de pago.

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

- a) Titular de la Unidad Administrativa responsable del ejercicio del gasto.
- b) Director de Programación.
- c) Director de Finanzas.

DOCUMENTACIÓN ANEXA PARA EFECTUAR EL PAGO DE UNA ORDEN DE PAGO

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

Básicas:

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

Complementarias: (opcional)

- Contrato.
- Acta de Fallo.
- Resguardo de control de bienes.
- Escritura pública a favor del Municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo (en caso de adquisición de bienes inmuebles).
- Las que por acuerdo de Programación, Finanzas y Contraloría se requieran para efectuar el pago.

2.12. Solicitud de Recursos.



Procedimiento por medio del cual las Unidades Administrativas solicitan recursos financieros a la Dirección de Programación, cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia de gasto público.

2.12.1 Anticipo a Proveedores y/o Contratistas.

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

2.12.2 Gastos a Comprobar.

Se otorgarán a las direcciones que lo soliciten y únicamente cuando se trate de conceptos que se desconozca el beneficiario y/o el monto de la erogación autorizada por la dirección de programación, tales como:

- Pago de deducibles.
- Alta y bajas de placas vehiculares.
- Mantenimiento de vehículos por garantía.
- Publicación de convocatorias.
- Liberación de vehículos.
- Premios de eventos culturales, deportivos, etc.
- Alquiler de muebles e inmuebles para eventos.
- Gastos de camino.
- y todo lo que se consideren un gasto emergente.

2.13. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.

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

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

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

2.14. Fondo revolvente.

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que podrá autorizarse a la Unidad Administrativa, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento y será autorizado por el Presidente Municipal.

Para el ejercicio del fondo revolvente, las Unidades Administrativas observarán lo siguiente:



- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. el presidente municipal previa solicitud del área requirente determinará el importe del fondo revolvente.
- IV. El ejercicio del fondo revolvente también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para este fin.
- V. los pagos en efectivo no deberán de exceder el monto de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.). los montos superiores se realizan invariablemente por transferencia electrónica o quede para depósito a cuenta del beneficiario.

Capítulo 3. De comprometido, devengado y ejercido del presupuesto.

3.1. Registro del compromiso presupuestario.

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

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, las Unidades Administrativas responsables del gasto deben de contar con el presupuesto aprobado

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

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

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

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

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

Las requisiciones turnadas a Administración deberán ser firmadas por el titular del Área solicitante

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



Es el documento administrativo mediante el cual la Dirección de Administración, compromete y solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios, suministrar bienes o servicios.

3.1.3. Contrato o pedido.

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

Los contratos deberán ser celebrados por el Presidente Municipal o a quien designe en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

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

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

3.1.4. Contrato de Arrendamiento.

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

3.1.5. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

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

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

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.

3.2. Servicios personales. (Capítulo 1000)

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

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



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

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

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

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

Nómina. - Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a los servidores públicos que laboran en la Unidad administrativa 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.

Trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de la Unidad Administrativa.

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

Trabajadores por lista de raya de carácter permanente. Son servidores públicos que desempeñan actividades del ayuntamiento de forma permanente tienen el carácter de servidores públicos y eventualmente podrán gozar de los mismos salarios y prestaciones del personal de base y confianza.

Trabajadores por lista de raya de carácter eventual. Son aquellos bajo contrato por tiempo establecido, no serán considerados servidores públicos del ayuntamiento. Sus actividades estarán ligadas a una obra. Proyecto. O actividad no permanente en todos los casos el periodo de contratación no será superior a un ejercicio presupuestal

Trabajadores contratados mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos. Y su relación labora estará sujeta a la normatividad vigente

Al frente de cada unidad administrativa municipal estará el funcionario titular designado con nombramiento oficial otorgado por el presidente, al cual le corresponde el ejercicio original de



las atribuciones y obligaciones de esta, será considerado como **jefe inmediato y superior jerárquico** de todos los demás funcionarios de la unidad administrativa.

Al inicio de cada ejercicio el cabildo autorizara el **Tabulador de salarios y el número de plazas** para el correcto funcionamiento de la actividad administrativa y operativa del municipio, eventualmente el presidente municipal en cualquier momento podrá autorizar la creación de nuevas plazas de carácter permanente o eventuales necesarias para atender la actividad administrativa y operativa del municipio siempre y cuando exista La disposición presupuestal.

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

- a) Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal con Administración conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público.
- b) Se deberá proporcionar a Administración, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo, conforme al calendario que esta establezca o por el medio de control que la dirección de Administración establezca.
- c) Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los periodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- d) Es responsabilidad de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el H. Cabildo en el presupuesto de egresos anual y publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos, éstas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- e) La fecha de ingreso no rebase como máximo cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.
En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por autoridad competente mediante el oficio respectivo.
- f) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la ley de los trabajadores al servicio del estado.
- g) **Remuneración ordinaria:** son los salarios y prestaciones pagados en efectivo o en especie en periodos fijos quincenal o mensual. tales como sueldo base, sueldo de confianza compensación, canasta básica, quinquenio, alto y mediano riesgo entre otros pagados de forma recurrente.
- h) **Remuneración extraordinaria:** son importes pagados en efectivo o en especie que se pagan de manera eventual en periodos diferentes a las remuneraciones



ordinarias, tales como prima vacacional aguinaldos bonos trimestrales semestrales o anuales días del barrendero, servidor público, reyes, chofer, policía, apoyos escolares, uniformes entre otros de carácter no recurrente, como referencia para efectos del cálculo máximo mensual se tomara el importe del total del año o parte proporcional según sea el caso dividido entre doce meses o parte proporcional.

- i) , Administración será responsable de vigilar el correcto timbrado de la nómina, su emisión a cada uno de los trabajadores; así también deberá revisar el correcto registro del RFC de cada uno de los trabajadores.

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

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

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

- a) No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles superiores ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- b) Las Unidades Administrativas son responsables de la contratación del personal y su vigencia y Administración de registrar, validar y controlar.
- c) Las Unidades Administrativas 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 de 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.
- d) La nómina se sujetará al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

3.2.2. Viáticos al personal

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

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

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

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



Administración deberá tener integrado el expediente de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, el que debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- Formato único de movimiento de personal
- currículum vitae
- copia de acta de nacimiento
- copia de la CURP
- copia de identificación oficial
- copia de nombramiento
- comprobante de domicilio

Administración podrá solicitar documentación adicional cuando así lo considere necesario

3.3. Materiales y suministros. (Capítulo 2000)

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, pedido, o documento que acredite la adquisición de los bienes.

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

3.3.1. Combustibles.

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

- Comprobante Fiscal, archivo digital .XML y validación de CFDI.
- Adicionalmente la dirección de Administración mantendrá en resguardo la documentación necesaria para la comprobación del gasto bitácoras, programa de gastos etc.
- **Bitácora de consumo de combustible:** La Dirección de Administración será la responsable de llevar de manera ordenada, las bitácoras del consumo de combustible, la cual deberá contener como mínimo:
 - Fecha de comisión.
 - Datos del vehículo.
 - Actividad para realizar.
 - Conductor responsable.

3.3.2. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.



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

3.3.3. Gastos de alimentación.

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

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

3.4. Servicios generales (capítulo 3000)

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

Para el pago de servicios generales, deben estar autorizados en el presupuesto De la de la Unidad Administrativa responsable.

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

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

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

3.4.1. Servicios básicos

Serán considerados como servicios básicos, los correspondientes a Energía Eléctrica, Telefonía, Internet, Agua Potable y otros similares, la documentación comprobatoria anexa a la orden de pago para estos conceptos estará integrada por lo siguiente:



En el caso del combustible o cualquier necesidad de naturaleza análoga, se podrán celebrar contratos abiertos, los cuales se pagaran de forma mensual o de acuerdo a lo estipulado en el mismo contrato, el pago se realizara de acuerdo al calendario de entrega pactado o a la necesidad del municipio, siempre y cuando exista disposición presupuesta

3.4.2. Servicios de Arrendamiento

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

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, el área generadora del gasto deberá llevar y mantener en resguardo toda la documentación que comprueba el gasto, llevar registro en bitácoras de uso y mantenimiento.

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

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

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

3.4.3. Viáticos y gastos de camino.

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

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

Procedimiento Viáticos:

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



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

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

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

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

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

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

Viáticos:

- I. Se deberán de tramitar con por lo menos 3 días de anticipación.
- II. El pago de viáticos procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera trasladarse temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción, destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles de la persona beneficiaria del viatico y siempre que se apliquen fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde el lugar de trabajo. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
- III. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
- IV. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa autorizada, no se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
- V. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por el Presidente Municipal o por la persona que él designe.
- VI. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal deberán ser autorizados por el titular De la de la Unidad Administrativa.
- VII. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- VIII. Al personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
- IX. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por la De la Unidad Administrativa.



X. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular De la de la Unidad Administrativa solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

Gastos de camino:

I. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través de un formato de reporte de comisión que para tal efecto establezca Administración, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Titular De la de la Unidad Administrativa.

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

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

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

Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal.

Tarifas de viáticos y gastos de camino.

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

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	\$2,000.00	\$3,000.00
Medio	\$1,800.00	\$2,800.00
Operativo	\$1,600.00	\$2,000.00

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



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

Niveles de aplicación.

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

Superior. - incluye a los regidores, secretario del ayuntamiento, directores, subdirectores, coordinadores generales y coordinadores.

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

Operativo. - Resto del personal.

Comprobación de los pasajes aéreos.

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

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

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos QUE utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento o renta, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato, los requisitos para los contratos de comodato, los establecerá la Dirección de Administración de acuerdo a sus facultades.

3.4.4. Servicios profesionales

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

3.4.5. Gastos de difusión.



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

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

3.4.6. Gastos de eventos especiales

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

En estos casos, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio. Igualmente, la dirección de administración podrá contratar estos eventos de manera consolidada, mediante un contrato de servicio integral que cubra todas las necesidades del evento.

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

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

Los conceptos de gastos no considerados en los contratos iniciales podrán ser validados por el Comité del evento especial de forma extemporánea, previamente constituido y formalizado mediante Actas de Acuerdo.

3.5. Subsidios y Ayudas (capítulo 4000).

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

3.5.1. Documentación Comprobatoria, ayuda y apoyo social.

Persona física:

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



e) Instituciones sin fines de lucro:

- a) Solicitud en hoja membretada del representante de la institución.
- b) Acta de donación firmada por el representante legal o tesorero en su caso.
- c) Copia de identificación oficial del representante de la institución (credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar, etc.).

En el caso de apoyos a grupos numerosos derivados de programas sociales de iniciativa municipal o alguna institución de asistencia social, se podrá eximir de los requisitos anteriores y el gasto se comprobará con la relación o Padrón de beneficiarios el área responsable del gasto deberá documentar fotográficamente estos eventos (útiles escolares, despensas, juguetes, apoyos para desastres naturales, etc.)

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

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

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

3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles (capítulo 5000).

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

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

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

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

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

3.6.1. Activo no circulante



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

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

3.6.2. Bienes muebles.

3.6.2.1 Registro de bienes muebles.

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

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia.

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

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

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

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

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

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

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



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

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

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.
- II. Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo.
- III. Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior.
- IV. Llevar el control y la actualización de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles.
- VI. Realizar el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con Finanzas, valorizados por de la Unidad Administrativa con cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por la Administración y la Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario.
- VII. Se considera bien inventariable aquel cuyo valor sea superior a los 80 UMA (Unidad de Medida y Actualización).

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

3.6.2.2 Propuesta de baja de bienes muebles.

- a) Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.



- b) Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descritas en el resguardo; girando copias a la Contraloría Municipal.
- c) En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica que especifique el motivo de la baja, En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
- d) Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- e) Se deberá enviar a la Contraloría copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

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

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

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

3.6.2.4 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles. Vehículos.

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

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

3.6.2.5 Responsabilidades de los titulares de la Unidad Administrativa.



- a) Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- b) Solicitar la actualización de los resguardos.
- c) Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en el menor tiempo posible del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- d) Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.

3.6.2.6 Responsabilidades de los usuarios.

- a) Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá comunicarlo mediante oficio al titular De la de la Unidad Administrativa y a Administración con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría.
- b) Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 24 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos.
- c) Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
- d) Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.
- e) Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance.
- f) El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable De la de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan.
- g) El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración, Contraloría y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención.

3.6.3. Bienes inmuebles.

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del



Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por el Ayuntamiento a otra área o personas.

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

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

3.6.3.1. Adquisición de bienes inmuebles.

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

3.6.4 Bienes intangibles.

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

Los bienes intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 80 veces el valor diario de la UMA, excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

3.7. Inversión pública. (Capítulo 6000).

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

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

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



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

Anticipos de obra:

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

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

Estimaciones:

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

Estimaciones finiquitas:

Adicional a lo anterior:

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

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

3.7.1. Obras Transferibles



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

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

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

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

3.8. Inversiones financieras y otras provisiones.

3.8.1. Inversiones financieras

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

3.8.2. Otras provisiones

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

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

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

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

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

3.9. Recursos convenidos con aportación municipal.



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

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

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

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

3.10. Deuda pública

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

3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública

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

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

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

Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA.

4.1. Cuenta Pública.

El Sistema, registrará de manera armonizada, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

El Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del Sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

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

- a) Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales, específicas y lineamientos que establezca el CONAC.



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

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

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

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

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

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

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

con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de programación, finanzas y contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago, las acciones a esta regla se autorizará de manera colegiada por las direcciones de administración contraloría programación y finanzas de la Unidad Administrativa deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

4.2. Período de ejecución de recursos programados.



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

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

Es responsabilidad de la Unidad administrativa ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

4.2.2. Cierre de proyectos de Gasto de Capital

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

En cuanto a la obra pública, las de la Unidad administrativa 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 de la Unidad Administrativa ejecutora deberá resguardar físico y EN MEDIO MAGNETICO el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y suscripción, el acta de entrega – recepción deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

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

Los servidores públicos que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega recepción de proyectos de obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el Contralor Municipal designe.

4.2.3. Refrendo de Proyectos de Gasto de Capital

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

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



- c) Las de la Unidad administrativa ejecutoras no podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

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

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

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

4.2.4. Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio, saldos pendientes de pago con incertidumbre de plaza, así como por incremento en la estimación de la recaudación y de los ingresos, su particularidad se debe a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, una vez concluido el ejercicio de los recursos refrendados y pagados las deudas de años anteriores. Los saldos en las cuentas bancarias deberán traspasarse a una cuenta bancaria única denominada remanentes de años anteriores. Y podrán incorporarse al presupuesto para ser programados de acuerdo a las necesidades del municipio y en su caso mantener en esta cuenta bancaria los pagos pendientes de los cuales no se conozca al plazo para pagarlo.

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

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

4.3.1. Bancos

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

- a) Las cuentas se deberán abrir por cada una de las fuentes de ingreso de recursos y de acuerdo a la naturaleza de su origen deberán ser productivas o no productivas.
- b) Para un mejor control se podrá abrir cuentas de ingreso por cada concepto de ingreso de libre disposición)fondo municipal de participaciones, participación del



ISR, ISN, ingreso de combustible coordinación de predial etc., de igual forma y para mejor control los ingresos una vez recibidos en estas cuentas de libre disposición podrán traspasarse a una cuenta bancaria de egresos desde la cual se realizara el pago a través de las órdenes de pago previamente autorizadas por programación con cargo a la cuenta de fondo municipal de participaciones.

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

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

Es importante considerar los siguientes conceptos:

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

4.3.2. Obligaciones

Corresponden a retenciones efectuadas durante el período mensual provenientes del registro contable de nóminas, pagos a contratistas, profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso.

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

4.4. Autoevaluaciones trimestrales

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



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

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.

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

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.

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

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

4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.

La entrega de las Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por la Contraloría dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y archivo electrónico.

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

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

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

La evaluación final del POA tiene como referencia los avances trimestrales del comportamiento de las metas de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, por lo que



las De la Unidad administrativa deberán con oportunidad proporcionar la información de seguimiento correspondiente.

4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto, sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia las de la Unidad administrativa ejecutoras del gasto, los documentos originales comprobatorios y justificativos.

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

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

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

4.7. Aportaciones Federales del Ramo "33"

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

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

- A. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
- B. Para el ejercicio de los recursos del Fondo III, se deberá cumplir con la participación social establecida en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en su apartado B, fracción II, inciso.

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

4.8. Aspecto sobre la ejecución de obras

4.8.1. Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones.



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

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador y un Coordinador de Gestoría Social.

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

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

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

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

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

4.8.3. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario

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

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

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



4.8.3.1. Proyecto ejecutivo

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

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

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

4.8.3.2. Expediente técnico.

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

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

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



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

4.8.3.3. Expediente unitario.

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

- a) Acta de asamblea comunitaria para formación de Comité.
- b) Acta de asamblea comunitaria para priorización de obra.
- c) Acta de aceptación de obra por la comunidad.
- d) Acta de COPLADEMUN.
- e) Copia del acta de cabildo.
- f) Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (sí es el caso).
- g) Documento que ampare al Municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso).
- h) Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida).
- i) Expediente técnico de registro.
- j) Expediente técnico definitivo (según el caso).
- k) Acta de Recepción física de los trabajos

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

- a) Publicación de la convocatoria o invitaciones a la licitación.
- b) Registro del padrón de contratistas de los participantes.
- c) Acta de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos.
- d) Acta de junta de aclaraciones.
- e) Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.
- f) Cuadro comparativo de propuestas.
- g) Dictamen técnico del comité de obras.
- h) Acta de fallo.
- i) Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.).
- j) Programa de ejecución de los trabajos.
- k) Contrato.
- l) Fianzas (anticipo y cumplimiento).
- m) Aplicación de penas convencionales (sí es el caso).
- n) Factura de anticipo.
- o) Oficio de aviso de Inicio de obra.



- p) Oficios de solicitud de ampliación de monto y plazo (sí es el caso).
- q) Oficios de autorización de monto y plazo.
- r) Modificación de programa de obra (en caso de diferimiento de anticipo, ampliación de plazo y/o suspensión temporal).
- s) Convenios modificatorios (ampliación monto y/o plazo, suspensión temporal) (en su caso).
- t) Análisis de precios unitarios de conceptos no previstos en contrato o presupuesto (en su caso) Aviso de terminación de la obra.
- u) Fianza (vicios ocultos).
- v) Acta de recepción física de los trabajos.
- w) Acta de entrega-recepción.
- x) Documentación Comprobatoria de gasto (Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora de obra, expediente fotográfico y pruebas de laboratorios (en su caso), etc.).
- y) Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente. (si es el caso)

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

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

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

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

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

Una vez considerada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los fondos (III y IV).

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna



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

4.8.5. Modificaciones presupuestales

No se deben transferir recursos de gasto de capital a gasto de operación, sólo en casos excepcionales.

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

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

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

Gasto de Capital.

4.8.6.1. Modalidad de ejecución de obras

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

4.8.6.2. Anticipos de obras

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

4.8.6.3. Licitaciones de obras

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

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

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



Los precios para la elaboración de los presupuestos base deberán ser acorde a los del mercado vigente y serán única responsabilidad de la convocante ya que, de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Macuspana, es la única facultada para su elaboración, y análisis de precios unitarios y la coordinación de los concursos y sus actos.

4.8.6.4. Adquisiciones de bienes o servicios

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

4.8.6.5. Servicios personales

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

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.

Segundo. Una vez aprobado, publíquese el presente Manual en el Periódico Oficial del Estado.

Tercero. Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco; publicado en Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con fecha 16 de agosto de 2023, Época 7ª, Suplemento F, Edición 8446.

Cuarto. Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco.

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, VIGENTE PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027,



PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

LIC. GASPAR TRINIDAD DIAZ FALCON
PRESIDENTE MUNICIPAL
Y PRIMER REGIDOR

LIC. EVELIN SUGEY FELIX HERNANDEZ
SINDICA DE HACIENDA
Y SEGUNDA REGIDORA.

LIC. JENNY VELAZQUEZ PALOMEQ
TERCERA REGIDORA

LIC. CYNTHIA CECILIA REYES SANCHEZ
CUARTA REGIDORA.

LIC. REBECA GUADALUPE TAPIA
HERNANDEZ
QUINTA REGIDORA

En cumplimiento de lo dispuesto por los articulos 47, 54, y 65 fracción II, de la Ley de Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente acuerdo mediante el cual se emite "Manual de normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco"; a los cinco días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.

LIC. GASPAR TRINIDAD DIAZ FALCON
PRESIDENTE MUNICIPAL
Y PRIMER REGIDOR

C. ANTONIO SILVAN PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

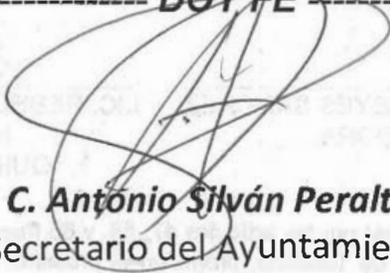
El suscrito. C. Antonio Silván Peralta, secretario del Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, con fundamento en el artículo 97, fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, -----

----- **CERTIFICA** -----

Que la presente copia corresponde fielmente al original del **“Manual de Normas Presupuestarias Para el Municipio de Macuspana, Tabasco”**, celebrada el 05 de octubre de 2024, consta de Cincuenta y dos (52) fojas útiles que tuve a la vista.

Se expide a presente para los fines y usos legales pertinentes, en la Ciudad de Macuspana, Tabasco, el 26 de octubre de 2024, que para constancia firmo, y sello. -----

----- **DOY FE** -----

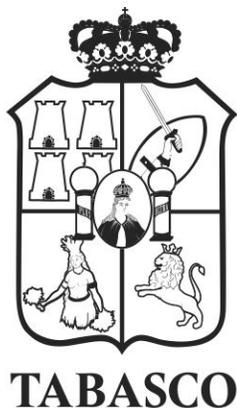

C. Antonio Silván Peralta.
Secretario del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2024-2027

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 188	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 2024-2027, DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.....	2
No.- 189	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO.....	25
	INDICE.....	78



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: |00001000000710402709|

Firma Electrónica: HKDK06Xqu0PpaoaCUNgCor6mLvtDec0Vy7F/BUqOPr9I3Ew/LkUvdrqDcmQ2yV5iS6wJOAqyz/skn7Ulx3nRc8+w8TomizUWkvg6G6Vngfx35X4jeQY5ISvDQCm0JJqM/UY68N6IMFVIn3T7JSJMOJ1B825limDcR3wROGJujMaAfxQ65uTVJ1WflcBWloHgTQTTjOjoSq7gMDtrmAoxD9DKFfRYuqqMUWT92WPECJXLFyqiX1zCn8PcBydCFB684HwlyC4Sn9ApV57mPL/OnF6RyHQ9vK1XRUJXXDHmhJG2MP5Y+r7oElor4VgE0gyv+1aIM7WKNU/NfRwA7KPy5A==