



ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 69/EXT/14-06-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES 14 DE JUNIO DE 2023

En la Ciudad de Macuspána; Tabasco; República Mexicana, siendo las dieciocho horas con seis minutos del día miércoles catorce de junio del año dos mil veintitrés, instalados en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, Recinto Oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána; Tabasco, sito en la calle Plaza de la Constitución, sin número, colonia Centro, de la ciudad arriba mencionada, se reunieron a convocatoria del Presidente Municipal de Macuspána, de conformidad con lo señalado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 19, 38 primer párrafo, 39 fracción II, 40 párrafo primero, 41 y 65 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los siguientes ciudadanos: -----

- Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra. --- Primer Regidor y Presidente Municipal.
Ethel Victoria Córdova Gil. ----- Segunda Regidora y Síndico de Hacienda.-----
Reyna Natividad Jiménez Reyes. ----- Tercera Regidora. -----
Gladys Pérez Zurita. ----- Cuarta Regidora. -----
Ana Isabel Sánchez Rosales. ----- Quinta Regidora -----
José Alberto Pinzón Herrera. ----- Secretario del Ayuntamiento. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó a los presentes que estaban reunidos para efectuar la Sesión Extraordinaria número 69/EXT/14-06-2023 del Ayuntamiento Constitucional de Macuspána; Tabasco, siendo las dieciocho horas con siete minutos, del día miércoles catorce de junio del año dos mil veintitrés, dio inicio, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10, 36 fracción XXVIII, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 19, 38 primer párrafo, 39 fracción II, 40 párrafo primero, 41 y 65 fracción IX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, bajo el siguiente desarrollo de la Sesión: -----

PRIMER PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó al Secretario del Ayuntamiento, proceder al pase de lista de asistencia y, en su caso, declarar la existencia de quorum para sesionar legalmente. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió al pase de lista de asistencia, resultando la presencia de los cinco Regidores que

[Handwritten mark]

Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reyna N. J. R.



integran el Pleno del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana; Tabasco, por lo que en términos del artículo 38 primer párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se **declara la existencia de quorum** para sesionar legalmente. -----

SEGUNDO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Dado que se contó con el quorum legal para sesionar, estando todos de pie, siendo las **dieciocho horas con nueve minutos del día miércoles catorce de junio del año dos mil veintitrés**, declaró formalmente abiertos los trabajos de la **Sesión Extraordinaria número 69/EXT/14-06-2023 del Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.** Inmediatamente solicitó al Secretario del Ayuntamiento proceder al siguiente punto del orden del día. -----

TERCER PUNTO. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a dar lectura al orden del día preparado para esta Sesión Extraordinaria: -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Lista de asistencia y en su caso, declaración de quorum legal; -----
2. Instalación de la Sesión Extraordinaria; -----
3. Lectura y aprobación en su caso, del orden del día; -----
4. Lectura y aprobación, en su caso, de las Actas de la primera y la segunda Sesión Extraordinaria del día 24 de mayo de 2023; -----
5. Presentación, análisis, discusión, y aprobación, en su caso, del Proyecto de Acuerdo por el cual se aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana; Tabasco", presentado por la Contraloría Municipal, mediante el oficio número ACM/CM/1212/2023, signado por la Contralora, Lic. Leida López Arrazate; -----
6. Presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, de la solicitud que realiza la Dirección de Finanzas Municipal, mediante el oficio número MAC/DFM/0852/2023, signado por el Director, L.C.P. Guillermo Cortázar Gutiérrez; para que se le autorice redireccionar, para ser utilizado en el cumplimiento de pago de diversos juicios laborales, un monto de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.), derivado de 51 cheques de ejercicios anteriores devueltos a dicha Dirección, mismos que han sido cancelados, toda vez que, a como lo informó la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante los oficios DAJ/0026/2021, DAJ/0165/2022 y DAJ/0182/2022, los actores de los laudos correspondientes no los aceptaron refiriendo falta de acuerdo; -----

Gladys Pérez Zurdo

W. Carran-JR



7. Presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, de la propuesta de 22 proyectos de Obra Pública para el Municipio de Macuspana; presentada por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, mediante los oficios número DOOSTM/1679/2023 y DOOTSM/1689/2023, signados por el Director, Ing. Crispín Torres Luna; -----
8. Presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, de las Adecuaciones Presupuestales: Ampliación líquida, Reducción líquida, Transferencias, Recalendarización, Proyectos nuevos, Proyectos concluidos, y Proyectos Cancelados, correspondientes al mes de junio; propuestas por la Dirección de Programación, mediante el oficio número MAC/DP/0683/2023; signado por la Directora; C.P. Maritza Balcázar De la Rosa; y -----
9. Clausura. -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente Municipal, puso a consideración del Pleno el proyecto del orden del día. En **votación económica, resultó aprobado por los cinco Regidores**, por lo que, en términos del artículo 38 segundo párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, **declaró aprobado por unanimidad y válido el orden del día preparado para la Sesión.** -----

CUARTO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **cuarto punto** del orden del día. ---

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **cuarto punto** del orden del día se refiere a la lectura y aprobación, en su caso, de las Actas de la primera y la segunda Sesión Extraordinaria del día 24 de mayo de 2023; mismas que fueron circuladas previamente a los integrantes del Honorable Cabildo, para que expusieran sus observaciones; no habiendo observaciones, se somete a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Ordinaria**, la aprobación de la dispensa a su lectura, misma que fue **aprobada**. Seguidamente, previo análisis y habiéndose dispensado su lectura por los integrantes del Honorable Cabildo, **se aprueban por unanimidad**, las Actas de la primera y la segunda Sesión Extraordinaria del día 24 de mayo de 2023. -----

QUINTO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **quinto punto** del orden del día. ---

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **quinto punto** del orden del día se refiere a la presentación, análisis,

Gladys Pérez Zurita
 VP Reyna N. J. R.



discusión, y aprobación, en su caso, del Proyecto de Acuerdo por el cual se aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana; Tabasco", presentado por la Contraloría Municipal, mediante el oficio número ACM/CM/1212/2023, signado por la Contralora, Lic. Leida López Arrazate.

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre el proyecto de acuerdo antes citado, cuya información se circuló con anterioridad para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a dicha propuesta.

JULIO ERNESTO GUTIÉRREZ BOCANEGRA, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, Y 3 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica propia y manejarán su patrimonio conforme a la Ley, con el objeto de reglamentar la programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales, el día 1 de abril de 2006 entró en vigor la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, estableciendo que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

SEGUNDO. Que con el fin de lograr la adecuada armonización, el día 1 de enero de 2009 entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el objeto de establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, por tanto, el Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco, considerandose como un ente público debe aplicar la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, egresos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Municipio.

TERCERO. Que de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos. Además, los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, dentro de los plazos que éste establezca.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including "Gladys Pérez Zurita" and "P. Diana N. S.R."



CUARTO. Que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, entro en vigor el 28 de abril de 2016, y con última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de mayo de 2022, tiene por objeto establecer los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que regirán a las Entidades Federativas y los Municipios, así como a sus respectivos Entes Públicos, para un manejo sostenible de las finanzas públicas.

QUINTO. Que el modelo de Gestión para Resultados (GpR), ha conllevado al Ayuntamiento Constitucional de Macuspána, Tabasco, la adopción del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), por tanto, es necesario actualizar el Manual de Normas Presupuestarias, es decir, lograr la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que rige la contabilidad gubernamental, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental para una adecuada rendición de cuentas.

SEXTO. Que mediante el oficio No. ACM/CM/1212/2023 de fecha 07 de junio de 2023, la Lic. Leida López Arrazate, Contralora Municipal de Macuspána, Tabasco, propone el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspána, Tabasco, previa revisión y análisis conjunta con las Direcciones de Administración, Programación, Finanzas, Asuntos Jurídicos, y de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se considera viable su aplicación, por lo que se valida su contenido de fondo y de forma, en todas y cada una de sus partes, conforme la normatividad aplicable, lo anterior de conformidad con las fracciones V, VI, VII y XVI del artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SÉPTIMO. Que derivado de lo anterior y atendiendo a la naturaleza de ésta entidad pública, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II, III, IV y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 2, 29 fracción III, 38, 39, 47, 52, 53 fracción XI, 54, 65 fracción II y demás relativos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, este H. Ayuntamiento de Macuspána es un ente público investido de personalidad jurídica propia, emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspána, Tabasco, aprueba y emite el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspána, Tabasco, y se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspána, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de octubre de 2012, en la Edición 7319, Suplemento E; para quedar de la siguiente forma:

MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO

CONTENIDO
MARCO JURÍDICO 8
GLOSARIO..... 10
CAPÍTULO I 12
INGRESOS..... 12
1.1. Ingresos..... 12
1.2. Fondo fijo..... 13
1.3. Aportación económica o en especie de terceros 13
CAPÍTULO II 13

Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Gladys Pérez Zurita' and 'D. Reyna N. J.R.'



NORMAS GENERALES 13

- 2.1. Participación de las unidades administrativas..... 13
- 2.2. Responsabilidad de los directores y/o coordinadores..... 14
- 2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria 15
- 2.4. El presupuesto aprobado..... 15
- 2.5. Adecuaciones presupuestarias (modificado)..... 15
- 2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos o no devengados..... 16
- 2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores..... 17
- 2.8. Suficiencia presupuestal 17
- 2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto..... 17
- 2.10. Orden de pago..... 17
 - 2.10.1. Datos de la orden de pago 18
 - 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto 18
 - 2.10.3. Del cumplimiento de los requisitos fiscales 19
 - 2.10.4. Procedimiento de gestión de las Órdenes de Pago..... 20
 - 2.10.5. Firmas en las Órdenes de Pago 20
- 2.11. Solicitud de recursos..... 20
 - 2.11.1. Anticipo a contratistas..... 20
 - 2.11.2. Gastos a comprobar 20
- 2.12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas..... 21
- 2.13. Pagos indebidos 21
- 2.14. Fondo revolvente 21

CAPÍTULO III 23
COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO 23

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario..... 23
 - 3.1.1. Solicitud de abastecimiento de materiales o servicios 23
 - 3.1.2. Pedido y orden de servicio 23
 - 3.1.3. Contratos 23
 - 3.1.4. Contrato de arrendamiento 24
 - 3.1.5. Contrato de servicio de arrendamiento de inmuebles..... 24
 - 3.1.6. Contratos de prestación de servicios profesionales..... 25
- 3.2. Servicios personales 25
 - 3.2.1. Momento del egreso que deberá observar el Ayuntamiento 25
 - 3.2.2. Nómina 26
 - 3.2.3. Personal eventual (lista de raya) 27
 - 3.2.4. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio 28
 - 3.2.5. Las constancias de antigüedad laboral..... 28
- 3.3. Materiales y suministros 28
 - 3.3.1. Formulación del programa anual de adquisiciones 28
 - 3.3.2. Gastos de alimentación 29
- 3.4. Servicios generales 29
 - 3.4.1. Servicios básicos 30
 - 3.4.2. Viáticos y gastos de camino 30
 - 3.4.2.1. Procedimiento para la generación de viáticos 30
 - 3.4.2.2. Lineamientos generales..... 30
 - 3.4.2.3. Timbrado de viáticos 31
 - 3.4.2.4. No Procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando: 31
 - 3.4.2.5 Viáticos fuera del estado y dentro del territorio nacional..... 31
 - 3.4.2.6 Tarifas de Viáticos y Gastos de Camino 32
 - 3.4.2.7. Viáticos en el extranjero 32
 - 3.4.2.8. Comprobación de los pasajes 32
 - 3.4.2.9. Contratos de comodato en los comprobantes del gasto 32

[Handwritten mark]

Glodys Pérez Zúñiga

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reyna N. S.R



- 3.4.3. Servicios profesionales: consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarias..... 33
- 3.4.4. Gastos de difusión..... 33
- 3.4.5. Gastos de eventos especiales..... 33
- 3.5. *Laudos laborales, sentencias civiles y administrativas*..... 33
- 3.6. *Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas*..... 34
 - 3.6.1. Subsidios..... 34
 - 3.6.2. Ayudas sociales..... 35
 - 3.6.3. Donativos a instituciones sin fines de lucro..... 35
 - 3.6.4. Documentación comprobatoria de los apoyos..... 35
 - 3.6.4.1. Persona física..... 35
 - 3.6.4.2. Instituciones sin fines de lucro..... 35
 - 3.6.5. Ayuda por desastres naturales y otros siniestros..... 36
- 3.6. *Bienes muebles, inmuebles e intangibles*..... 36
 - 3.7.1. Bienes muebles..... 37
 - 3.7.1.1. Bienes muebles en donación y/o comodato..... 38
 - 3.7.1.2. Propuesta de baja de bienes muebles..... 38
 - 3.7.1.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles..... 39
 - 3.7.1.4. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles..... 39
 - 3.7.1.5. Responsabilidades de los titulares de las unidades administrativas adscritas a áreas operativas..... 40
 - 3.7.1.6. Responsabilidades de los usuarios y unidades administrativas..... 40
 - 3.7.1.7. Lineamientos para Adquisiciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)..... 41
 - 3.7.2. Bienes inmuebles..... 41
 - 3.7.2.1. Adquisición de bienes inmuebles..... 41
- 3.8. *Inversión pública*..... 41
 - 3.8.1. Integración del expediente unitario de obra pública..... 43
 - 3.8.2. Obras públicas..... 43
- 3.9. *Inversiones financieras y otras provisiones*..... 44
 - 3.9.1. Inversiones financieras..... 44
 - 3.9.2. Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales..... 44
 - 3.9.3. Recursos convenidos..... 44
- 3.10. *Deuda pública*..... 44
 - 3.10.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública..... 45
- CAPÍTULO IV..... 45**
- CUENTA PÚBLICA..... 45**
 - 4.1. *Cuenta pública*..... 45
 - 4.2. *Período de ejecución de recursos programados*..... 47
 - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de programas..... 47
 - 4.2.2. Cierre de proyectos de gasto corriente, gasto de capital y acción social..... 47
 - 4.2.3. Refrendo de proyectos de inversión..... 48
 - 4.2.4. Remanentes presupuestales..... 48
 - 4.3. *Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual*..... 48
 - 4.4. *Autoevaluaciones trimestrales*..... 50
 - 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones..... 50
 - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales..... 50
 - 4.4.3. Entrega de las autoevaluaciones trimestrales..... 51
 - 4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal..... 51
 - 4.5. *Solventación de observaciones a las autoevaluaciones de la cuenta pública*..... 53
 - 4.6. *Entrega del informe financiero y presupuestal mensual*..... 53
 - 4.6.1. Expedientes específicos..... 54
 - 4.7. *Aportaciones federales del Ramo General "33"*..... 55

[Firma]

Glady Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

RD Reyna N. R.



4.7.1. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISM)..... 55

4.7.2. Fondo IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) 57

4.7.3. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (FONDO III Y IV) Gasto de Capital..... 59

4.8 ANEXOS 61

MARCO JURÍDICO

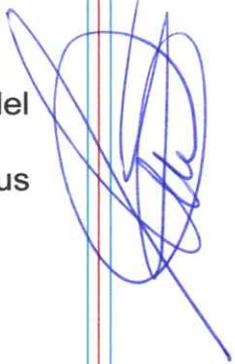
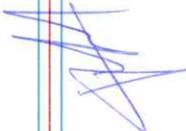
Leyes:

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.

Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Publico Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley que Establece los procedimientos de entrega y recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco (LPE).


 Gladys Pérez Zurito


 JP Reuna N. 312



- 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 sobre los Indicadores para medir los Avances Físicos y Financieros Relacionados con los Recursos Públicos Federales.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Manual de Usuario y Operación de la MIDS.
- 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. **CEAC:** Consejo Estatal de Armonización Contable para Tabasco
7. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal
8. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet con su representación impresa (PDF) y su archivo XML
9. **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto
10. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
11. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Macuspana, Tabasco.
12. **Comité de Obras:** el Comité de Obras Públicas del Municipio de Macuspana, Tabasco.
13. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
14. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
15. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
16. **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. (Art. 27 de la LFPRH)
17. **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.
18. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
19. **FISM:** el Fondo para la Infraestructura Social Municipal.
20. **FORTAMUNDF:** el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D. F.
21. **Gasto Programable:** Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name Gladys Pérez Zurita and other illegible signatures.



22. **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;
23. **Gestión para Resultados (GpR): Estrategia que:**
 - I. usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones;
 - II. incluye herramientas de planeación estratégica;
 - III. usa modelos lógicos y monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
24. **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.
25. **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.
26. **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.
27. **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.
28. **ISN:** Impuesto Sobre Nómina.
29. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
30. **ISSET:** el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
31. **IVA:** el Impuesto al Valor Agregado.
32. **Jurídico:** Dirección de Asuntos Jurídicos
33. **Ley de Adquisiciones:** la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
34. **Ley de Fiscalización Superior:** Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
35. **Ley de Presupuesto Federal:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
36. **Ley de Presupuesto:** Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
37. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
38. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
39. **Ley de Fiscalización:** Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
40. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco
41. **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).
42. **Metodología del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz 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.
43. **MIDS:** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
44. **Municipio:** Municipio de Macuspana
45. **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.

Gladiol Pérez Zúñiga

D Reyna N. J.R



46. **Obras Públicas:** Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
47. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
48. **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)
49. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
50. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las dependencias de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
51. **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.
52. **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.
53. **Presupuesto:** El Presupuesto de Egresos Municipal.
54. **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 específicas de acciones y proyectos, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y localidades de ejecución.
55. **Programa Presupuestario:** Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.
56. **Programación:** Dirección de Programación.
57. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
58. **SEDEM MACUSPANA:** Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Macuspana.
59. **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.
60. **SIDENOM:** Sistema de Nombramientos.
61. **Sistema:** Sistema de Armonización Contable
62. **SPF:** Secretaría de la Función Pública
63. **Unidades Administrativas:** son la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría, Direcciones y Coordinaciones ejecutoras del gasto que integran el Ayuntamiento de Macuspana.
64. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

CAPÍTULO I INGRESOS

1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la Ley de Ingresos, agregándose una nueva modalidad de presentación de la Ley de

Glady Pérez Zurita

Reynor JR



ingresos, esto permitirá que los municipios planeen sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

El proyecto de la Ley de Ingresos deberá ser elaborado en cumplimiento a lo establecido en las Normas para armonizar la presentación de la información adicional a la iniciativa de la Ley de Ingresos establecidos por el CONAC; así como, en los formatos que se emitan en los **“Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera a los 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 los momentos 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.

Por lo anterior, las ampliaciones o reducciones de ingresos deberán registrarse en la Ley de Ingresos Municipal y generar la Ley de ingresos modificado, derivándose en consecuencia ampliaciones o reducciones al Presupuesto de Egresos.

Las cantidades recaudadas, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de Finanzas, quien emitirá el CFDI debidamente Timbrado, y lo depositarán en la institución bancaria correspondiente a más tardar al siguiente día hábil.

En el caso de las unidades recaudadoras ubicadas en Villas y Poblados acudirán por lo menos una vez a la semana a Finanzas, para realizar el depósito correspondiente y la conciliación de estos con los recibos emitidos.

1.2. Fondo fijo

Finanzas podrá gestionar la autorización para obtener un fondo fijo hasta por la cantidad de **\$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N)** para asignar a los cajeros autorizados un monto que les permita dar cambio a los contribuyentes, en moneda de baja denominación, para la operatividad diaria requerida del cobro de la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos del Ayuntamiento.

1.3. Aportación económica o en especie de terceros

Las aportaciones económicas o en especie que el Ayuntamiento reciba de terceros deberán registrarse especificando en el CFDI que para tal efecto se expida, que es una cooperación para la ejecución de algún programa o proyecto de capital de que se trate.

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

CAPÍTULO II NORMAS GENERALES

2.1. Participación de las unidades administrativas

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

Programación: Será responsable de las funciones de planeación, programación, evaluación e integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento y control de las modificaciones del mismo, a través del registro de los movimientos presupuestales, derivados de las autorizaciones a las unidades administrativas; y responsable de la elaboración de las órdenes de pago, con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva, conforme a lo establecido en el marco normativo que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas.

A

Gladys Pérez Zurita

AAA

VD Reano NJR



Contraloría: Deberá vigilar el cumplimiento del sistema de control interno, revisión de los ingresos y que el gasto público municipal sea congruente con el Presupuesto de Egresos Aprobado; además de intervenir en la integración de las autoevaluaciones trimestrales, evaluaciones programáticas y el informe de acciones mensuales de la propia Contraloría ante el OSFE; así como vigilar y evaluar el cumplimiento de los programas municipales.

Finanzas: Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos, previa revisión del soporte documental de las órdenes de pago; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera oportuna, conforme al marco normativo vigente y las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

Al respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, Finanzas conjuntamente con la Contraloría, se encargará de coordinar que los titulares de las Unidades Administrativas efectúen las solventaciones correspondientes, en los plazos establecidos por el ente fiscalizador.

Administración: Se encargará de llevar a cabo el adecuado registro y control de los recursos humanos; las adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios conforme al marco normativo, la adecuada distribución y control de los recursos materiales; asegurar y mantener los bienes muebles e inmuebles; llevar un adecuado control de inventarios y almacenes; así como, la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, afectando en el Sistema los momentos contables comprometido y devengado establecidos por el CONAC.

Jurídico: Asesorar, vigilar, revisar y en su caso dictaminar, la procedencia legal de los contenidos en los manuales, reglamentos, convenios, contratos de servicios personales, de obra públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que se lleven a cabo, a través de Administración o las Unidades Administrativas.

2.2. Responsabilidad de los directores y/o coordinadores

Los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables de que el ejercicio del gasto público municipal de cumplimiento y sea congruente con lo establecido en el PMD, las actividades institucionales y programas presupuestarios, y de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados, cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia del ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público desde su inicio hasta su conclusión.

Las Unidades Administrativas, tendrán bajo su responsabilidad con presupuestos previamente aprobados el inicio del proceso administrativo mediante el registro de la solicitud de abastecimiento de materiales o servicios, a través del sistema informático autorizado por el Ayuntamiento y de la integración de la documentación comprobatoria o justificativa del gasto, así como de su entrega ante Finanzas para ser integrada a la cuenta pública.

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

[Handwritten signatures and names in blue ink: a mark at the top, Gladys Pérez Zúñiga, a large signature, and Reyna N Jr]



Administración y Obras Públicas a fin de fortalecer el patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones.

Cuando se trate de recursos federales, las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, deberán dar cumplimiento lo establecido en las leyes, lineamientos, convenios o demás disposiciones aplicables para dichos recursos.

2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria

Finanzas será responsable de resguardar la documentación comprobatoria del gasto en original, debidamente integrada; así como digitalizarla y respaldarla, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, a fin de que estén disponibles para su consulta, y trámite que corresponda.

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

2.4. El presupuesto aprobado

Para la elaboración del Presupuesto de Egresos, las Unidades Administrativas, formularán su propuesta para el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, con base a la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; y los lineamientos y formatos que emita Programación en apego a las normas del CONAC.

El Presupuesto Aprobado por el Cabildo, del Anteproyecto de Presupuesto a propuesta del Presidente Municipal, será publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco y registrarse en el sistema para el control de los diferentes momentos contables, que den cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

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

El Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, debe incluir un anexo que establezca los Indicadores de Desempeño, su método de cálculo y meta correspondiente de los programas presupuestarios, conforme a la Matriz de Indicadores Resultados (MIR), bajo el método de la Metodología del Marco Lógico (MML), en cumplimiento del Art. 56 BIS la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en lo relacionado a la Gestión para Resultados (GpR)

2.5. Adecuaciones presupuestarias (modificado)

El PbR es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en los Programas Presupuestarios y

Glady Pérez Zorita

VP Reina NTR



las Matrices de Indicadores de Resultado (MIR) por lo que es necesario efectuar las adecuaciones conducentes que consisten en modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios del gasto con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos.

Para evitar los sobregiros, las Unidades Administrativas deberán llevar en su control presupuestal, los movimientos internos, debiendo Programación emitir sus lineamientos, formatos y calendarios para su aprobación.

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

En armonización con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y su Reglamento, las adecuaciones presupuestarias constituyen los movimientos que impliquen ampliaciones, reducciones, recalendarización y transferencias de recursos presupuestarios, y se clasifican, en externas e internas.

Adecuaciones Externas: Transferencias que pretendan incrementar el presupuesto total regularizable de servicios personales; modificaciones a los calendarios de presupuesto no compensados; modificaciones que afecten los balances de operación y financiero; modificaciones a los subsidios que otorguen con cargo a recursos presupuestarios, y modificaciones a programas y proyectos de inversión y que en general, pueden conducir a la modificación de objetivos y metas en uno o ambos proyectos implicados.

Adecuaciones Internas: Se refieren a aquellas recalendarizaciones al interior de un proyecto y partida; se realizarán bajo estricta responsabilidad de Programación y no requerirán de la autorización previa del Cabildo Municipal, éstas deberán formar parte de las adecuaciones que se deberán aprobar en las Sesiones inmediatas que se celebren de acuerdo al calendario que emita la Secretaría del Ayuntamiento, sin que excedan el mes calendario de la Cuenta Pública Municipal.

Todas las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Administrativas requerirán de la aprobación del Cabildo Municipal. No se permitirá transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, se oficializarán en las cédulas de modificaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del presupuesto, del Titular de Programación y del Presidente Municipal.

Cuando se concluya un programa, acción o proyecto, la Unidad Administrativa deberá solicitar en su caso, la adecuación presupuestaria para su correcta conclusión o cierre, y la cédula de planeación y programación presupuestaria final, con las fechas de cierre y metas finales alcanzadas presentadas previamente a través de las MIR.

2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos o no devengados

Los recursos presupuestarios no comprometidos o no devengados en el periodo de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones prioritarias.

Para efectos de dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 21 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, consistente en reintegrar a más tardar el 15 de enero de cada año a la Tesorería de la

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A large blue signature at the top.
- The name "Gladys Pérez Zurita" written vertically in blue ink.
- A large blue signature in the middle.
- The name "Regina N. 32" written vertically in blue ink at the bottom.



Federación, las Transferencias Federales etiquetadas que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior no hayan sido comprometidas, Programación y Finanzas deberán previamente conciliar los ingresos recaudados con los egresos presupuestares al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.

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

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

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

Las Transferencias Federales etiquetadas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior que 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; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

En lo que respecta a las demás fuentes de financiamiento de recursos y en congruencia con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, una vez que se hayan cumplido las metas establecidas, al término de cada ejercicio fiscal y realizado los reintegros presupuestales correspondientes, se deberán cancelar las cuentas bancarias.

Los reintegros deberán incluir los rendimientos financieros generados.

2.8. Suficiencia presupuestal

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no reconocerá los adeudos, ni efectuará el pago de las cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujetos de responsabilidad administrativa de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

2.9. 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 emitidos por el CONAC y el CEAC.

2.10. Orden de pago

La Orden de Pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque o transferencia electrónica (**Anexo 2**).

La Orden de Pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerar en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos (emitido por el CONAC).

X

Glady Pérez Zurita

SP Reina N-IR



Las Órdenes de Pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de los titulares de las Unidades Administrativas.

2.10.1. Datos de la orden de pago

La Orden de Pago deberá contener cuando menos, los siguientes datos:

- El nombre completo del beneficiario.
- Importe total en número y letra.
- Clave programática, incluyendo programa presupuestario, municipio, Unidad Administrativa generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital), número y nombre de la partida, localidad o sitio donde se aplicó el gasto.
- El concepto detallado materia de la Orden de Pago.
- Fecha de elaboración de la Orden de Pago.
- Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo revolvente o pago a proveedor, prestadores de servicio y/o contratista.
- La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La Orden de Pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria y justificatoria *obligatoria*, según sea el caso para amparar el gasto que se está efectuando, tales como:

- CFDI de manera impresa y digital, validación del SAT debidamente requisitado, en el caso de los apoyos sociales presentaran debidamente requisitado los recibos oficiales, Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles deberá presentarse la Escritura Pública a favor del Municipio, identificación oficial del vendedor, recibo del predial, recibo debidamente requisitado, avalúo, acta de autorización del Cabildo.
- Requisición y pedido.
- Orden de trabajo o de servicios
- Entrada de almacén (**Anexo 3**)
- Contrato de prestación de servicios y/o de obra pública, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate de primer pago.
- Estimaciones, números generadores, fotografías que demuestren el avance físico, bitácora de obra, pólizas de fianza de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos (en caso de obra pública).
- Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrada.
- Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera)
- Acta de donación (en efectivo o especie). Anexar copia de identificación oficial del beneficiario: credencial del INE, pasaporte; acta de nacimiento, credencial de Institución Educativa o CURP en caso de menores de edad.
- Bitácora de Combustible (Para la comprobación del consumo por Vehículo (**Anexo 4**))
- Para la renta de vehículos, equipos y/o maquinaria: Bitácora por los trabajos realizados.
- Evidencia fotográfica, en su caso.

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Previo al pago de la Orden de Pago, Finanzas vigilará el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.

2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto

Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás leyes y normas aplicables.

Gladys Pérez Zurita

LD Reyna N. J. E.



Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del capítulo de Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya 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.

La Orden de Pago, así como toda la documentación comprobatoria del egreso que corresponda al ejercicio de los Recursos Federales, incluyendo las Participaciones e Ingresos de Gestión deberá ser cancelada con sello oficial que contenga la leyenda de "Operado", identificándose con el origen del recurso, el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo y el año al que corresponde el recurso, conforme lo establecen los artículos 70 fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; así como las "leyendas" que señale el Presupuesto de Egresos de la Federación y las Reglas de Operación que prevea cada Programa Federal.

2.10.3. Del cumplimiento de los requisitos fiscales

El CFDI es la factura electrónica, que debe ser emitida por un proveedor o prestador de servicio, y debe cumplir con las disposiciones señaladas en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, además de las disposiciones que al efecto expida el SAT. Este es el documento comprobatorio de la aplicación del gasto, para el registro del ejercicio de los recursos públicos por cada concepto de gasto señalado en el COG.

Para el caso del ejercicio de los recursos en el capítulo de los Servicios Personales, se emite un CFDI al que se incorpora un complemento, que es el recibo de pago de nómina, el cual es emitido por Administración por los pagos realizados por concepto de remuneraciones de Sueldos, Salarios y Asimilados, cuyo requisito fiscal es el Timbre Fiscal Digital o timbrado de la nómina, que se debe emitir en tiempo y forma ante el SAT, para el debido cumplimiento de las retenciones y determinación de los impuestos para su pago, que permitan enterarlos oportunamente y con ello evitar sanciones administrativas o económicas por parte del SAT.

TIPOS DE COMPROBANTES FISCALES

Table with 3 columns: Tipo de Comprobante, Descripción, and Código. Rows include INGRESOS (Factura de Ingresos, CFDI de Arrendamiento, CFDI de Donativo), NOMINA (Recibo de Asimilados a Salarios, Recibo de Salarios), and PAGO (Recibo Electrónico de Pagos Parciales o Totales).

Es importante señalar que, para la emisión de las facturas por parte de los proveedores, prestadores de servicio o contratistas, se considere la forma y el método de pago de acuerdo con el tipo de operación que puede ser al contado o a crédito, tal como se describe:

Conforme el tipo de operación, el método de pago debe ser el siguiente:

PUE = Cuando se realice el pago al momento de emitir el comprobante (Contado).

[Handwritten mark]

Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



PPD = Cuando se emita el comprobante y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total, o en varias parcialidades (Crédito).

El proveedor o prestador de servicio deberá emitir el complemento de pago a favor del Ayuntamiento cuando su método de pago se realice en parcialidades o diferidos (PPD).

Los pagos se deberán realizar preferentemente por transferencia electrónica; cuando por alguna razón el beneficiario no tenga una cuenta bancaria o no se disponga de los servicios bancarios, se podrán hacer pagos en efectivo hasta por importes menores a **\$2,000.00 (Dos mil pesos, 00/100 M.N)**, esta excepción no incluye el pago para Servicios Personales.

El pago de la nómina debe realizarse preferentemente por transferencia electrónica y se emitirá el CFDI correspondiente.

2.10.4. Procedimiento de gestión de las Órdenes de Pago

Programación, como responsable de la elaboración de las Órdenes de Pago, deberá turnarla a la Contraloría con la documentación soporte comprobatoria en original, para efectos de revisión. En caso de cumplir con todos los requisitos se enviará a Finanzas para su revisión final y pago respectivo.

2.10.5. Firmas en las Órdenes de Pago

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

- Titular de la Unidad Generadora del Gasto.
- Titular de la Unidad Responsable del Devengo.
- Titular de la Dirección de Programación.
- Titular de la Contraloría Municipal.
- Titular de la Dirección de Finanzas.

El Ayuntamiento utilizará el formato de relación de documentación anexa a la Orden de Pago.

2.11. Solicitud de recursos

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

2.11.1. Anticipo a contratistas

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

Se comprobará como mínimo a través del CFDI, contrato, copia del acta de fallo y Fianza de Anticipo que ampare el mismo; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo. **(Anexo 5)**

2.11.2. Gastos a comprobar

Se otorgarán únicamente de manera excepcional, cuando se trate de conceptos que se desconozca el beneficiario y/o el monto de la erogación, tales como **(Anexo 6)**:

Gladys Pérez Zurita

Reyna N-JR



- a) Pago de deducibles.
- b) Alta y bajas de placas vehiculares.
- c) Pago de Refrendos.
- d) Mantenimiento de vehículos por garantía.
- e) Publicación de convocatorias.
- f) Liberación de vehículos.
- g) Premios (cuando estos se entreguen el mismo día del evento).
- h) Alquiler de inmuebles para eventos.

2.12. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

Partidas Centralizadas. Serán devengadas a través de Administración los capítulos del gasto 1000 y 5000, en el caso de Obras Públicas el Capítulo 6000, de Programación el 7000 y 8000 y de Finanzas será la responsable de devengar el Capítulo 9000, siendo estos los responsables de realizar los procedimientos adecuados según sea el caso con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requirentes.

Partidas Descentralizadas. Son partidas autorizadas a las Unidades Administrativas, las cuales iniciarán los procedimientos de solicitud de abastecimiento para ser enviadas a Administración para proseguir el trámite de compra a través de las requisiciones de bienes requeridos.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán una circular en el que se establezcan cuales partidas específicas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas Centralizadas y Descentralizadas.

2.13. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

- a) Gastos personales.
- b) Las multas e infracciones al Reglamento de Tránsito Federal, Estatal y Municipal.
- c) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos
- d) Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales.
- e) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.

2.14. Fondo revolvente

Es un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a Administración, Finanzas y a las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones requieran del uso de este fondo, previa autorización del Presidente Municipal, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento. **(Anexo 7).**

Para el ejercicio del fondo revolvente, las Unidades Administrativas deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Al inicio de cada ejercicio presupuestal, el titular de la Unidad Administrativa que tenga asignado recursos con cargo a este fondo deberá registrar la solicitud de recursos en el Sistema asignado para este fin, y remitir dicha solicitud a Programación, para su compromiso presupuestal correspondiente.
- II. Programación remitirá a Finanzas el registro del compromiso presupuestal efectuado, y Finanzas elaborará la póliza de cheque correspondiente: momento contable pagado.
- III. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá

Glodys Pérez Zurita

Yo Reana N-SR



- comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio, de acuerdo con las fechas establecidas de cierre.
- IV. El importe autorizado para las Unidades Administrativas que tendrán a su cargo recursos asignados de fondo revolvente **no podrá ser mayor a \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.)**.
- V. La comprobación de dicho fondo será realizada con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa a la que se le haya autorizado recursos con cargo al fondo revolvente.
- VI. Los pagos en efectivo no deberán de exceder el monto de **\$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.)**, IVA incluido, y ser debidamente validadas por el SAT, y relacionadas conforme al formato que emita el Sistema, conforme al artículo 29 del Código Fiscal Federal.
- VII. El ejercicio de recursos para gasto corriente deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- VIII. Estos recursos deberán destinarse única y exclusivamente con cargo a las partidas presupuestales de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, siendo preferentemente las siguientes:

| Partida Presupuestal | Descripción |
|----------------------|--|
| 22104 | Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones de las Dependencias y Entidades |
| 24201 | Cemento y Productos de Concreto |
| 24301 | Cal, Yeso y Productos de Yeso |
| 24601 | Material Eléctrico y Electrónico |
| 24901 | Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación |
| 29201 | Refacciones y Accesorios Menores de Edificios |
| 29601 | Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte |
| 31801 | Servicio Postal |
| 31802 | Servicios Telegráficos |
| 37902 | Peaje y Estacionamiento de Vehículos |

- IX. Para su comprobación, las Unidades Administrativas deberán capturar en el Sistema, el registro de los gastos efectuados (momento contable devengado) y remitirlas a Programación, conforme al formato que se genere a través del Sistema, para tal fin.
- X. Programación, deberá elaborar la Orden de Pago correspondiente (momento contable ejercido), quien, a su vez, remitirá la comprobación de los gastos efectuados a la Contraloría.
- XI. Por su parte, la Contraloría deberá validar que la documentación comprobatoria del fondo revolvente cumpla con las normas establecidas en el presente documento, de lo contrario, tomará las medidas que considere pertinentes. Una vez revisada y validada la documentación, deberá remitirla a Finanzas.
- XII. Finanzas, emitirá en su caso, el cheque correspondiente por el importe de la Orden de Pago remitida por la Contraloría, a favor de la Unidad Administrativa que presente la comprobación parcial o total del fondo.
- XIII. Cuando se trate del cierre de un ejercicio presupuestal, Finanzas, tomará por concluida y finiquitada con esta Orden de Pago, la comprobación total del recurso con cargo a este fondo.

Gladys Pérez Zurita
 Reyna N.S.R.



CAPÍTULO III COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO

3.1. Registro del compromiso presupuestario

El registro del compromiso presupuestal es un procedimiento indispensable que las Unidades Administrativas deben cumplir formalmente previo a la ejecución de los proyectos de gasto corriente y de gasto de capital.

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

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, el Ayuntamiento debe de contar con el Presupuesto Aprobado correspondiente o Modificado en su caso.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contrate Administración están reguladas por la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento; y en su caso, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

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

Los documentos sujetos al control presupuestal son los siguientes:

3.1.1. Solicitud de abastecimiento de materiales o servicios

Es el documento mediante el cual Administración atiende las solicitudes de materiales o servicios de las Unidades Administrativas. **(Anexos 8 y 9).**

Todas las adquisiciones o servicios superiores a **\$2,0000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.)** IVA incluido independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/u orden de servicio.

Antes de expedir una requisición se deberá verificar la suficiencia presupuestal para su compromiso en el Sistema.

Las requisiciones u órdenes de servicio deberán ser firmadas por el Secretario, Director, Contralor y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y Administración. **(Anexos 10).**

3.1.2. Pedido y orden de servicio

Es el documento formal administrativo mediante el cual Administración previo acuerdo del Comité de Compras, solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios a los que se les haya adjudicado mediante cualquier modalidad de adquisición para suministrar los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas.

El pedido deberá de aclarar el lugar, fecha y condiciones de la entrega del bien o servicio. **(Anexo 11 y 12).**

3.1.3. Contratos

Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntad que se establece entre el Ayuntamiento y los proveedores o prestadores de servicio.

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

[Firma]
Gladys Pérez Zorita
[Firma]
[Firma]
R. Reyna N. SR



Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisados y validados por Jurídico.

Los contratos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

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

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

3.1.4. Contrato de arrendamiento

Es el documento jurídico de naturaleza onerosa mediante el cual el Ayuntamiento obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles e inmuebles a plazo forzoso y precio cierto; en su condición de contratante y el arrendador particular o equiparable, establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio.

Su vigencia será por un período no mayor de un año, que podrá ser renovado por otro período igual atendándose la naturaleza o necesidades de la contratación.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, el plazo, días u horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago, así como llevar registro en bitácoras validadas por el personal autorizado del Ayuntamiento, además de contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

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 oficiales y del mercado debiendo cumplir con los requisitos que establecen la normatividad aplicable.

3.1.5. Contrato de servicio de arrendamiento de inmuebles

Es el documento jurídico de naturaleza onerosa, mediante el cual el Ayuntamiento obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes inmuebles, a plazo forzoso y precio cierto.

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

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

El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades vencidas, previa entrega del CFDI correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos que establece la legislación fiscal.

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

Gladys Pérez Zurita

Yo Reyna N-5R



autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate y deberán ser celebrados por el Presidente Municipal o a quien designe en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por Jurídico.

3.1.6. Contratos de prestación de servicios profesionales

Contrato oneroso mediante el cual personas físicas o jurídico colectivas, se obligan a brindar servicios de naturaleza profesional al Ayuntamiento, con el fin de satisfacer determinados requerimientos a cambio de una retribución.

En todos los casos de prestación de servicios profesionales independientes, deberá celebrarse mediante contrato, previamente revisados y validados por Jurídico, así como, por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En el caso de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.

Los contratos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

En caso de renovación o firma de nuevos contratos deberán contar con la suficiencia presupuestal, asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

3.2. Servicios personales

3.2.1. Momento del egreso que deberá observar el Ayuntamiento

Las nuevas directrices emanadas del CONAC establecen los diferentes momentos contables del egreso; para el caso de los Servicios Personales, se deberá considerar lo siguiente:

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

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

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

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

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

En caso de existir Servicios Personales diferentes de nómina, se comprometerán al firmarse el contrato o acuerdo correspondiente y se devengará al autorizarse el pago, una vez cumplidos los términos conforme a las disposiciones aplicables.

Se registrará el ejercido al afectarse presupuestalmente la orden de pago en Programación.

El pagado se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Gladys Pérez Zurita
D. Reana N. SR



3.2.2. Nómina

Se consideran Servicios Personales las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de Seguridad Social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

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

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

Son trabajadores eventuales las personas físicas que realizan funciones de obras o proyectos por tiempo determinado.

Las personas contratadas mediante el Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios bajo la modalidad de contratación donde no existe relación de trabajo no se consideran servidores públicos.

Para contratarse en esta modalidad deben cumplir con la constancia de inscripción emitida por el SAT.

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, ante Administración, con la finalidad de realizar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- b) Se deberá proporcionar a Administración, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, conforme al formato y calendario que se establezca.

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

- a) Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo con el número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- b) Es responsabilidad de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos, éstas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- c) El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- d) De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Unidades Administrativas deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema

Gladys Pérez Zúñiga
Reynán Sr



- urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- e) La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
 - f) El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
 - g) Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los movimientos de personal de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

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

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de estas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- e) Los cambios de adscripción podrán efectuarse previa autorización de Administración, transfiriéndose los recursos de la plaza que ocupa el trabajador.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización del Presidente Municipal.
- g) De conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, honorarios, eventuales a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional.
- h) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- i) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Administración será responsable de vigilar el correcto timbrado de la nómina y de laudos, su emisión a cada uno de los trabajadores, y proporcionarles los CFDI; así también deberá revisar el correcto registro del RFC de cada uno de ellos.

3.2.3. Personal eventual (lista de raya)

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

- a) No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.

Gladys Pérez Zurita

Reyna N. JR



- b) Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- c) Las Unidades Administrativas, sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida dejará de prestar sus servicios, pudiendo recontractarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.
- d) Todas las listas de raya se sujetarán al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

3.2.4. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio

Administración informará mensualmente al OSFE de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos del respaldo del Programa "SIDENOM".

Administración deberá tener integrado el expediente de todos los servidores públicos, que debe contener la siguiente documentación: Solicitud de empleo con fotografía y/o currículum vitae, carta de recomendación, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, constancia de situación fiscal, copia de identificación oficial (INE), copia de licencia vigente (en su caso), certificado médico del sector salud, constancia de no inhabilitado, comprobante de domicilio y constancia o comprobantes de estudios.

3.2.5. Las constancias de antigüedad laboral

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

3.3. Materiales y suministros

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

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 Materiales y Suministros, las Unidades Administrativas deberán tener el Presupuesto Aprobado.

Para comprometer los recursos Administración 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 del pedido, contrato o CFDI.

El ejercicio de los recursos de este capítulo se registrará al momento de afectar presupuestalmente la Orden de Pago por Programación.

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

3.3.1. Formulación del programa anual de adquisiciones

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

[Firma]

Gladiol Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Reyna N-JR



- a) Calendarizar reuniones de trabajo, elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- b) Avisar a las Unidades Administrativas del plan de actividades, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el Ayuntamiento.
- c) Se apegarán en el ejercicio de los recursos a los calendarios autorizados en partidas, programas y proyectos para que exista correspondencia entre la disponibilidad y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- d) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados.
- e) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos Federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.3.2. Gastos de alimentación

Las comprobaciones con cargo al concepto de "Productos Alimenticios para Personas" se sujetarán a las siguientes precisiones de acuerdo con la naturaleza del gasto de la partida que corresponda:

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

3.4. Servicios generales

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

Para erogar los recursos para el pago de Servicios Generales, previamente deben estar autorizados en el presupuesto de la Unidad Administrativa.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar mediante la firma 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 con la fecha de la factura correspondiente, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato u orden de servicio.

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

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a checkmark and the name Gladys Pérez Zorita.



3.4.1. Servicios básicos

Serán considerados 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:

- CFDI.
- Listado de los servicios (Energía Eléctrica, Agua Potable).

3.4.2. Viáticos y gastos de camino

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

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

3.4.2.1. Procedimiento para la generación de viáticos

La Unidad Administrativa requirente, deberá capturar en el Sistema, el oficio de comisión debidamente requisitado, entregarlo a Administración y anexar el documento que motiva la comisión. **(Anexo 13).**

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

Para devengar los viáticos se hará en el momento de la comprobación de los gastos, mismos que serán al término de la comisión.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la Orden de Pago en Programación.

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

Los viáticos que no puedan ser comprobados, el servidor público deberá reintegrarlos a Finanzas, al número de cuenta bancaria que le sea indicado.

3.4.2.2. Lineamientos generales

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

1. Se deberán de tramitar por lo menos con 3 días hábiles de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
2. El pago de viáticos y gastos de camino procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial.
3. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
4. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.

[Firma]

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

R. Reyna N. JR



5. La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión a más tardar 3 días posteriores a la conclusión de la comisión y antes del cierre de mes en que se hayan autorizado, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público, entre otros, su comprobación se hará mediante recibo de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa y el Titular de Administración. **(Anexo 14)**.
6. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Titular de Administración.
7. Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Secretario, Contralor, Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.
8. Los oficios de comisión y en su caso los pagos de gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.
9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.
11. Deberá reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.
12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.
13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

3.4.2.3. Timbrado de viáticos

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.

Una vez que Finanzas haya realizado el pago, deberá informar a Administración para que esta a su vez realice el timbrado correspondiente.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5 Viáticos fuera del estado y dentro del territorio nacional

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

Gladys Pérez Zurita

RD Recno N-502



3.4.2.6 Tarifas de Viáticos y Gastos de Camino

Para la asignación de Viáticos y Gastos de Camino, las Unidades Administrativas deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo con sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

| Mayor a 24 horas | | |
|------------------|--------|----------------|
| Viáticos | Estado | Resto del País |
| Superior | 1000 | 2800 |
| Medio | 800 | 2400 |
| Operativo | 700 | 1800 |

| Resto del Estado | | |
|------------------|------------------------------------|---------------|
| Gastos de camino | Mayor a 8 horas y menor a 24 horas | Hasta 8 horas |
| Superior | 350 | |
| Medio | 250 | |
| Operativo | 200 | 120 |

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 al Presidente Municipal, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Contralor, Directores y Coordinadores Generales o sus equivalentes.

Medio. Incluye a Subdirectores, Subcontralores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento, o sus equivalentes.

Operativo. Resto del personal.

3.4.2.7. 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.

3.4.2.8. Comprobación de los pasajes

Este concepto comprende las erogaciones para adquirir boletos de transporte que soliciten los servidores públicos, con el objeto de cumplir comisiones oficiales.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto, si estos se adquieren a través de agencias de viaje se anexará el CFDI a la comprobación del gasto por la expedición del boleto, anexando el oficio de comisión y el pase de abordar.

En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación del Presidente Municipal, si estos se adquieren a través de agencias de viaje se anexará el CFDI a la comprobación del gasto por la expedición del boleto y el pase de abordar.

3.4.2.9. Contratos de comodato en los comprobantes del gasto

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

[Firma]

Glady Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

VP Renana VSR



3.4.3. Servicios profesionales: consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento y asesorías legales y fedatarias

En el caso de los gastos por estos servicios, la comprobación deberá estar debidamente integrada por el CFDI, la orden de servicio, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado o documento final o en su caso evidencia del servicio, acto o evento realizado, actas de adjudicación o cotizaciones, en el caso de asesorías deberá justificar en el contrato el servicio prestado.

En caso de capacitaciones y adiestramiento, CFDI, orden de servicio, contrato e informes o documento final del servicio prestado; adicionalmente deberá integrarse un listado de participantes firmado y fotografías del evento.

3.4.4. Gastos de difusión

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además del CFDI, deberán anexar a la Orden de Pago, desplegado del ejemplar impreso o digital de la empresa contratada, así como, el contrato respectivo, audio o video, en su caso.

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

3.4.5. Gastos de eventos especiales

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

Para los efectos anteriores, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento; sin embargo, estos procesos deberán darse por terminados a más tardar en el mes siguiente de la conclusión del evento.

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

Dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdos suscritas por el **Comité de Evento Especial** que corresponda, previamente constituido; asimismo, tratándose de la Feria Estatal, Municipal, Carnaval o algún otro evento especial, como los que deriven de los gastos personales de la Embajadora.

El Comité del evento estará constituido por un Presidente, un Secretario, y dos vocales, además de los que sean nombrados expresamente por el Presidente Municipal.

3.5. Laudos laborales, sentencias civiles y administrativas

Jurídico, como Unidad Generadora del Gasto, será la responsable de dar seguimiento al proceso legal y de vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las resoluciones y laudos condenatorios, previa integración de la documentación soporte se coordinará con Administración, para determinar el monto a pagar con las percepciones y deducciones ordenadas por autoridad competente, siempre y cuando estas sean cuantificadas en base a una resolución en firme.

Jurídico solicitará a Programación las adecuaciones presupuestales que en su caso apliquen para cubrir el importe establecido en las resoluciones emitidas por la autoridad competente, y Administración será la responsable de comprometer y

Glady Pérez Zurita

D. Beana NTR



devengar al momento de emitir el CFDI por el Impuesto Sobre la Renta causado. Así mismo, cuando sea el caso, requerirá al ISSET el CFDI, por el monto de las cuotas obrero-patronales, posteriormente se elaborará las Órdenes de Pago a favor del actor y otra a nombre del ISSET

La documentación soporte del gasto deberá contener:

- Copia certificada de la resolución en firme emitida por la autoridad competente.
- Además del CFDI, mismo que deberá estar firmado por el actor.
- Identificaciones oficiales
- Acuerdo o convenio de pago ante la autoridad correspondiente firmada por el demandante y el Representante del Ayuntamiento, en su caso.

En el caso de sentencias civiles o de índole diverso a la manera laboral Jurídico gestionará el pago de acuerdo con el monto que se determine con la autoridad competente.

3.6. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

De acuerdo con el COG, este capítulo de gasto está designado al 4000, incluye las Asignaciones que se destinan en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades del desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades

Para el registro de los momentos contables, las Unidades Administrativas se apegarán a la naturaleza del gasto de que se trate.

3.6.1. Subsidios

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

Para el ejercicio de estos recursos las Unidades Administrativas deberán observar lo siguiente:

- I. Privilegiar la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos;
- II. Definir las Reglas de Operación por cada programa, considerando los siguientes elementos:
 - a) Nombre del Programa
 - b) Alineación Programática del Programa con el Plan Municipal, planes sectoriales y/o especiales que en su caso apliquen; definiendo el eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción, según corresponda
 - c) Objetivos del Programa
 - d) Metas y Cobertura del Programa
 - e) Características de los subsidios
 - f) Población a beneficiar
 - g) Requisitos que deben cumplir los beneficiarios para el acceso al recurso
 - h) Mecánica Operativa (Se refiere a la descripción de los pasos que se deben llevar a cabo para la obtención del beneficio)
 - i) Forma de Comprobación y
 - j) Vigencia del programa
- III. Las Reglas de Operación deberán ser aprobadas por el Cabildo y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, previamente revisadas por Jurídico y posteriormente validadas por la Contraloría;
- IV. Los beneficiarios cumplirán con los requisitos para recibir el apoyo, conforme lo señalen las reglas de operación;

Gladys Pérez Zurita

A. Reynán



- V. Por ningún motivo se debe condicionar al beneficiario para adquirir los insumos o el beneficio que se trate con un proveedor específico;
- VI. Cuando el objetivo del Programa se refiera a la adquisición de insumos o bienes, éstos podrán ser revisados por la Contraloría.
- VII. Las Unidades Administrativas integraran el expediente por cada programa, con toda la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que comprueban el cumplimiento de los requisitos como los CFDI, los depósitos bancarios y la transferencia electrónica del recurso, así como la evidencia fotográfica, entre otros.

3.6.2. Ayudas sociales

Para el ejercicio de los recursos por concepto de Ayudas Sociales, que corresponde a las asignaciones otorgadas a personas, instituciones y a diversos sectores de la población para propósitos sociales; y con la finalidad de privilegiar la transparencia en la aplicación y ejercicio de dichos recursos, el Ayuntamiento deberá observar lo señalado en el numeral 3.6.1. de este Manual.

Asimismo, el Ayuntamiento deberá integrar el expediente por cada programa, con toda la documentación comprobatoria de los recursos entregados a cada beneficiario y presentar la evidencia fotográfica.

3.6.3. Donativos a instituciones sin fines de lucro

Las Unidades Administrativas podrán otorgar donativos, siempre y cuando cumplan con lo siguiente:

- I. Contar con recursos aprobados para dichos fines en sus respectivos presupuestos.
- II. Solicitar a los donatarios que, además de ser Asociaciones No Lucrativas, se encuentren debidamente registrados bajo este régimen ante el SAT.
- III. Los beneficiarios del donativo deberán presentar una solicitud dirigida al C. Presidente Municipal que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, etc., a financiar con el monto que se está solicitando;
- IV. No se podrán otorgar donativos a partidos y agrupaciones políticas.
- V. Incluir en los informes trimestrales, las erogaciones con cargo a la partida de gasto correspondiente, el nombre o razón social, los montos entregados a los beneficiarios, así como los fines específicos para los cuales fueron otorgados los donativos.

3.6.4. Documentación comprobatoria de los apoyos

La documentación comprobatoria deberá estar integrada de la manera siguiente:

3.6.4.1. 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 o con huella dactilar.
- D. Copia de identificación oficial del beneficiario (INE o cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y CURP.
- E. Comprobante de domicilio o carta de residencia.

3.6.4.2. Instituciones sin fines de lucro

- A. Solicitud en hoja membretada del representante legal de la institución.
- B. CFDI deducible de impuesto por concepto de donativo.
- C. Acta de donación firmada por el representante.

[Firma]
[Firma]
Gladys Pérez Zorita
[Firma]
D. Reana N. J. R.



- D. Copia de identificación oficial del representante de la institución (INE, pasaporte o cartilla del servicio militar).

Para el caso de los apoyos otorgados de forma periódica, la comprobación se integrará mediante los recibos y/o acta de donación por apoyo entregado.

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

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

De igual forma, la Unidad de Transparencia se coordinará con las Unidades Administrativas para concentrar, elaborar y difundir de manera trimestral en la página de internet del Ayuntamiento, el formato denominado montos pagados por ayuda y subsidios, señalado en el artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y conforme a la Norma para Establecer la Estructura de Información de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios y demás disposiciones aplicables.

El Ayuntamiento deberá establecer en sus programas presupuestarios, las actividades relacionadas con el otorgamiento de subsidios, ayudas y donativos, mismos que se ejercerán atendiendo el principio de anualidad.

3.6.5. Ayuda por desastres naturales y otros siniestros

Son asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

Cuando en el Ayuntamiento exista la Declaratoria de Emergencia, emitida por la autoridad competente, se podrán destinar recursos para atender a la población de manera emergente, la documentación comprobatoria del gasto deberá considerar lo siguiente:

- a) Contar con la Sesión del Consejo Municipal de Protección Civil, donde se declare la emergencia en el Ayuntamiento.
- b) Documento de Declaratoria de emergencia por la autoridad competente, en su caso.
- c) Solicitud de apoyo del representante de la comunidad, debidamente firmada.
- d) Acta de Donación firmada por el Delegado y/o representante de la Comunidad.
- e) Copia de Identificación Oficial del Delegado y/o representante de la Comunidad.
- f) Evidencia fotográfica de los apoyos.

3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

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

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

Glodys Pérez Zurita
Renan Jr



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

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

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.

Activo No Circulante

Se entenderá como Activo No Circulante a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. Es responsabilidad de Administración y de Contraloría mantener actualizadas las reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar lo siguiente: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

3.7.1. Bienes muebles

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

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

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

En el caso de bienes que se consideren activo 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 directa del titular de Administración, quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al almacén y el CFDI deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén las Unidades Administrativas deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos. **(Anexo 15).**

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante el titular o responsable de cada Unidad Administrativa deberá firmar el CFDI de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

El almacén, deberá establecer sus controles clasificándolos por Unidad Administrativa.

Glady Pérez Zorita

Reana N. JR



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

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

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

3.7.1.1. Bienes muebles en donación y/o comodato

Previo recepción del CFDI, Administración procederá al trámite del registro del bien, así como, a elaborar su resguardo.

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

Para el registro y valoración de los bienes muebles, se deberá considerar los siguientes lineamientos emitidos por el CONAC

- Acuerdo por el que se Emiten las Principales Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio (Elementos Generales).
- Reglas Específicas del Registro y Valuación del Patrimonio.
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil.

3.7.1.2. Propuesta de baja de bienes muebles

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el Titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del

A

Glady Pérez Zurita

Reyna V. J.R.

∞



- usuario, marca, placas (en el caso de equipo de transporte) modelo, serie, color, folio fiscal, fecha de adquisición y valor; girando copias al Departamento de Control de Bienes o su equivalente y la Contraloría.
3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de Tránsito Estatal.
 4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega de este debidamente requisitado.
 5. 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 esta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

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

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

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

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

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

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

Una vez que haya sido aprobada la enajenación por el Cabildo, Administración y la Contraloría deberán apegarse a los artículos 233 y 234 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

3.7.1.4. Procedimiento de enajenación y/o baja 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 y su periodo de duración alcance el tiempo previsto.
- b) Administración llevará bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación y combustibles y lubricantes, etc.).

Para ello, deberán realizar la solicitud a Administración del mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación, así como partida que afecta.

[Firma]
Glady Pérez Zorita
[Firma]
Rena N. S. R.
[Firma]



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

3.7.1.5. Responsabilidades de los titulares de las unidades administrativas adscritas a áreas operativas

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

3.7.1.6. Responsabilidades de los usuarios y unidades administrativas

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituido por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.
2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.
3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Ayuntamiento.
4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.
6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Ayuntamiento, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto;
8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Ayuntamiento. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;
9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un

Gladys Pérez Zurita

A. Acuña N. S. E.



accidente o siniestro; en atención a la gravedad de este, el usuario avisará a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales y a Jurídico en su calidad de representante del Ayuntamiento para los trámites legales correspondientes.

10. El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración, Contraloría y Jurídico, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, Jurídico y el servidor público deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial.

3.7.1.7. Lineamientos para Adquisiciones de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Para la adquisición de TICS se deberá considerar lo siguiente:

1. La Unidad Administrativa solicitará a Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.
2. Deberán enviar su solicitud de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación, programas informáticos, aplicaciones, redes, medios y en general de cualquier recurso informático a Administración. Esta deberá ser acompañada de un dictamen expedido por el responsable del área de informática o su equivalente.

3.7.2. Bienes inmuebles

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la Ley y sus Reglamentos.

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

En el caso de los bienes inmuebles, la enajenación por compraventa, donación o permuta será autorizada por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo, de acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

3.7.2.1. Adquisición de bienes inmuebles

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

3.8. Inversión pública

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

A

Glodys Pérez Zorito

SP Ramona N. J. R.



El registro del compromiso se realizará al formalizarse el contrato por Obras Públicas, en el caso de la obra por administración, se comprometerá de acuerdo con el tipo de gasto de que se trate.

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), o 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 con el tipo de gasto previsto.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y; el pagado, al momento de efectuarse el pago correspondiente, por Finanzas, preferentemente mediante transferencia electrónica.

Los programas presupuestarios deberán iniciar con la letra "K" y deberá de asignarse un número de proyecto de inversión que Programación designe a las obras y acciones.

Las acciones de obra pública deberán estar aprobadas por el Cabildo y contar con un proyecto ejecutivo para su ejecución.

Concluida la ejecución de un proyecto, Obras Públicas deberá 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 se deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción del acta de entrega - recepción se deberá contar con la Fianza de vicios ocultos.

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

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

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 del Presupuesto.
- Fianza de anticipo.
- Fianza de cumplimiento.
- Contrato debidamente firmado (Incluye propuesta técnica y económica).
- Acta de fallo.
- CFDI y validación del SAT.

Estimaciones:

- CFDI y validación del SAT
- Estimación
- Resumen de estimaciones
- Números generadores

Gladys Pérez Zurita
Reana N-JR



- Notas de bitácora (en el caso de los recursos federales a través del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública) debidamente validada por el Residente de Obra
- Álbum fotográfico
- Croquis

Estimaciones finiquitas (Adicional a lo anterior):

- Cierre de bitácora de obra (en el caso de los recursos federales a través del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública) debidamente validada por el Residente de Obra
- Aviso del contratista de terminación de la obra
- Fianza de vicios ocultos
- Acta de verificación física
- Acta de finiquito
- Acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones de contrato
- Acta de entrega recepción

3.8.1. Integración del expediente unitario de obra pública

Con el objeto de controlar y supervisar los recursos destinados a cada proyecto, Obras Públicas debe integrar el expediente unitario de Obra conforme lo señala la normatividad estatal y federal (**Anexo 16**).

3.8.2. Obras públicas

Se tendrán que identificar para su manejo y registro contable tres tipos de obras:

a) Obras capitalizables

Es aquella realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incrementa su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

b) Obras del dominio público

La obra de dominio público es aquella realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

c) Obras transferibles

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

Lo anterior en los términos de las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio 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, 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

Glodys Pérez Zurita
Rene N.S.R.



del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores".

En el caso de las obras transferibles, el Ayuntamiento deberá previo a la ejecución de los trabajos elaborar los convenios respectivos que les permita identificar las obras que se transferirán a las instancias.

3.9. Inversiones financieras y otras provisiones

3.9.1. Inversiones financieras

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

3.9.2. Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales

En este rubro se incluyen los recursos que el Ayuntamiento presupuesta para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

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

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

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

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

Las **Erogaciones Especiales** son las asignaciones destinadas a cubrir nuevos programas o complementar los programas en proceso de ejecución, en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas. De acuerdo con las posibilidades económicas, previa aprobación del Cabildo. La asignación presupuestaria de esta partida se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

3.9.3. Recursos convenidos

Son los recursos que los Ayuntamientos aportan con los diferentes niveles de Gobierno ya sea Federal, Estatal o con otros Municipios.

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

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

El 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

De acuerdo con el COG, la Deuda Pública se identifica en el capítulo 9000, y corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Municipio por concepto de:

Handwritten signatures and notes:
A
Gladys Pérez Zarza
A
D. Renna N-38



- 1) Deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos;
- 2) Amortización, intereses, gastos y comisiones de la deuda pública,
- 3) Erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de la deuda
- 4) Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

La Deuda Pública está constituida por cualquier financiamiento contratado por el Ayuntamiento, que tiene que ver con obligaciones directas e indirectas derivadas de empréstitos o créditos, siempre y cuando tengan la aprobación del H. Congreso del Estado. Asimismo, se podrá contratar una obligación o financiamiento bajo las mejores condiciones de mercado.

Asimismo, el Ayuntamiento a través de Programación, le corresponde consignar en el presupuesto de egresos, la amortización de capital y pago de intereses a que dan lugar las obligaciones de pasivo.

Para el ejercicio de estos recursos deberán observarse las disposiciones señaladas en la Ley de Disciplina Financiera, así como en la Ley de Deuda Pública, y en su caso, la demás normatividad aplicable.

Solo podrá pagarse y/o amortizarse la deuda que previamente haya sido presupuestada de acuerdo con el calendario de pagos establecido en el contrato celebrado 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 ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y; el pagado se registrarán al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

CAPÍTULO IV CUENTA PÚBLICA

4.1. Cuenta pública

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

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

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

Gladys Pérez Zurita
[Firma]
[Firma]
[Firma]



El Ayuntamiento deberá asegurarse que el Sistema:

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

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

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

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

El 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 deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

El Sistema permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de la Información Financiera que a continuación se señala.

I. Información Contable, con la desagregación siguiente:

- a. Estado de Actividades;
- b. Estado de Situación Financiera;
- c. Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d. Estado de Cambios en la Situación Financiera
- e. Estado de Flujos de Efectivo;
- f. Informes sobre Pasivos Contingentes
- g. Notas a los Estados Financieros;
- h. Estado Analítico del Activo; y
- i. Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.

II. Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:

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

Gladys Pérez Zorita
Reyna N-SR



2. Económica
 3. Por objeto del gasto, y
 4. Funcional
- c) El Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;
 - d) Endeudamiento Neto, Financiamiento menos Amortización, del que derivara la clasificación por su origen en interno y externo; e
 - e) Intereses de la Deuda.

III. Información Programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión;
- c) Indicadores de resultados; y

Adicionalmente, a la información financiera periódica y anual que se entrega al ente fiscalizador, se deberán incluir la información contenida 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.

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE de los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, Administración, Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar los lineamientos que contengan un calendario de actividades de cierre mensual, trimestral y anual, que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y Órdenes de Pago; así como elaborar un flujograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual. Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas, en caso de incumplimiento se sujetarán a las disposiciones contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La Contraloría será la encargada de difundir de manera oficial los lineamientos y vigilar su cumplimiento.

4.2. Período de ejecución de recursos programados

4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de programas

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de los programas presupuestarios, las Unidades Administrativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de estos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación, de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su defecto, realizará a las Unidades Administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan. **(Anexo 17).**

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

4.2.2. Cierre de proyectos de gasto corriente, gasto de capital y acción social

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto corriente, capital y/o acción social, tanto de creación de infraestructura, mantenimiento, adquisiciones o programas

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- A blue checkmark at the top.
- A signature in blue ink: Gladys Pérez Zurita.
- A signature in blue ink: Reyna N.T.R.
- A signature in blue ink: J.A.



sociales, las Unidades Administrativas deberán formalizar su conclusión en un término no mayor a 5 días hábiles a partir de la verificación de la terminación de los trabajos; mediante el envío a Programación del expediente técnico final debidamente requisitado. **(Anexo 18).**

4.2.3. Refrendo de proyectos de inversión

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

El Refrendo tiene como objetivo:

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

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

- No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- Programación será la responsable de solicitar y establecer las fechas para que las Unidades Administrativas identifiquen las obras y/o acciones que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no serán concluidas dentro del mismo.
- El Ayuntamiento no podrá utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.
- La información presentada como refrendo deberá ser igual a la del cierre del ejercicio.

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

4.2.4. Remanentes presupuestales

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

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.

Bancos

Al inicio del período constitucional se aperturarán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones

Handwritten signatures and notes on the right margin:
✓
Gladys Pérez Zorita
[Signature]
[Signature]
Reyna N. J.R



Federales, Recursos Propios, Ramo 33 Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otras) Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

- Las cuentas se deberán abrir por cada una de las fuentes de recursos y de acuerdo con la naturaleza de su origen deberán ser productivas o no productivas.
- 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:

- Toda comisión bancaria cobrada por cheque devuelto debido a insuficiencia de fondos será responsabilidad del servidor público encargado del manejo de la cuenta bancaria.
- 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.

Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria, con la finalidad de contar con tiempo suficiente para su aclaración y/o cancelación antes del proceso de cierre mensual y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de los Informes Financieros y Presupuestales.

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

- Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III y IV de las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar el 30 de octubre del ejercicio fiscal a cuentas NO PRODUCTIVAS, con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refrenden.
- Las comisiones cobradas por sobregiros en las cuentas y retenciones bancarias serán responsabilidad del servidor público que maneje los recursos, misma que reintegrará su importe de inmediato.
- Cuando en el mismo ejercicio los saldos (remanentes y/o ahorros presupuestales o rendimientos financieros) por ejercer sean pequeños deberán programarse en un proyecto de fácil ejecución con la finalidad de agotar la totalidad de los recursos.
- Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas de Ingresos y Egresos se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y formarán parte de los recursos de los Fondos III y IV, mismos que se registraran financiera y presupuestalmente en el momento en que se obtengan, debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el recibo de ingresos correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate.

Deudores

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

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

Pagos anticipados

Glodys Pérez Zurita
Reyna Ntra
A



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

Obligaciones

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

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

Acreeedores diversos

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

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 los artículos 8, 9 Y 10 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por periodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos relativos 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 en coordinación con las áreas normativas, será la encargada de establecer el proceso a fin de obtener los anexos correspondientes para integrar y revisar los informes trimestrales de autoevaluación, y de establecer el calendario interno, lo que garantizará su cumplimiento en tiempo y forma.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales

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

Gladys Pérez Zonta
P. Reyna U. Sr.



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

Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las áreas que intervienen.

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 el titular de la Contraloría dirigido al titular del OSFE, en original y copia.

4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal

I. REPORTES FINANCIEROS

- Anexo 1.1. Concentrado De Ingresos.
- Anexo 1.1.A. Información Relativa al Impuesto Predial.
- Anexo 1.1.B. Análisis de los Ingresos por Convenios, Incentivos Derivados de la coordinación Fiscal, Fondo Distintos de Aportaciones E Ingresos Derivados De Financiamiento.
- Anexo 1.1.C. Concentrado de Ingresos Propios por área Generadora.
- Anexo 1.2. Concentrado de Egresos.
- Anexo 1.2.A. Análisis de los Egresos por Convenios.

II. REPORTES PRESUPUESTALES

- Anexo 2. Presupuesto de Egresos de Participaciones Federales. Ingresos de Gestión, Fondos de Aportaciones Federales (FISM Y FORTAMUN) y Convenios Por Tipo De Gasto.
- Anexo 2.1. Presupuesto de Egresos de Participaciones, Ingresos de Gestión, Fondos de Aportaciones Federales (FISM Y FORTAMUN) y Convenios Por Capitulo.
- Anexo 2.2. Comparativo del Gasto Corriente por Unidad Administrativa de Participaciones Federales.
- Anexo 2.3. Comparativo del Gasto Corriente Por Unidad Administrativa de Ingresos de Gestión.
- Anexo 2.4. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Participaciones
- Anexo 2.4.1. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Participaciones Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.4.2. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado De Participaciones Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.5. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Ingresos Propios.
- Anexo 2.5.1. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Ingresos Propios Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.5.2. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Ingresos Propios Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.6. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FIMS)

A

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

VD Reyna Dor



- Anexo 2.6.1. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FISM) Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.6.2. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FISM) Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.7. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FORTAMUN).
- Anexo 2.7.1. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FORTAMUN) Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.7.2. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado del Ramo 33 (FISM) Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.8. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Financiamiento Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.9. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Financiamiento a Corto Plazo Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 2.10. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de Refinanciamiento Crédito a Largo Plazo.
- Anexo 2.11. al 2.XX. Resumen de Presupuesto Autorizado y Modificado de los Convenios (Especificar Por Convenio).

Nota: El Consecutivo será conforme a las Fuentes de Financiamiento que maneje el Ayuntamiento.

- Anexo 3. Resumen de Programas Presupuestarios Del Gasto Público Municipal.
- Anexo 4. Concentrado de Acciones de Gasto Público (Corriente, Capital y Otros).
- Anexo 4.1.1. Relación de Acciones de Gasto Público, Participaciones.
- Anexo 4.1.2. Relación de Acciones de Gasto Público Participaciones Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.1.3. Relación de Acciones de Gasto Público Participaciones Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.2.1. Relación de Acciones de Gasto Público Con Recursos Ingresos Propios.
- Anexo 4.2.2. Relación de Acciones de Gasto Público Ingresos Propios Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.2.3. Relación de Acciones de Gasto Público Ingresos Propios Remanente (De Acuerdo Al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.3.1. Relación de Acciones de Gasto Público del Ramo 33 (FIMS).
- Anexo 4.3.2. Relación de Acciones de Gasto Público del Ramo 33 (FISM) Refrendo (De Acuerdo Al Ejercicio Fiscal Que Corresponda).
- Anexo 4.3.3. Relación de Acciones de Gasto Público del Ramo 33 (FISM) Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.4.1. Relación de Acciones de Gasto Público del Ramo 33 (FORTAMUN).
- Anexo 4.4.2. Relación de Acciones de Gasto Público del Ramo 33 (FORTAMUN) Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.4.3. Relación de Acciones de Gasto Público del Ramo 33 (FORTAMUN) Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.5.1. Relación de Acciones de Gasto Público Financiamiento Refrendo (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.6.1. Relación de Acciones de Gasto Público de Financiamiento A Corto Plazo Remanente (De Acuerdo al Ejercicio Fiscal que corresponda).
- Anexo 4.7.1. Relación de Acciones de Gasto Público Refinanciamiento Crédito A Largo Plazo.

Gladys Pérez Zurita

René Niza



Nota: El consecutivo será conforme las Fuentes de Financiamiento que maneje el Ayuntamiento

- Anexo 4.10. Relación de Acciones Municipales Realizadas por Contrato en el Trimestre con Recursos de: Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales FISM y FORTAMUN, financiamiento de quien otorga el préstamo, convenios y otros (Especificar el nombre de cada uno).
- Anexo 4.A. Concentrado de Acciones de Gasto Público por Convenio (Especificar el nombre de cada uno).
- Anexo 4.A.1.1 al 4.A.X.X. Relación de Acciones de Gasto Público (Especificar por Convenio).
- Anexo 4.B Relación de Acciones Convenidas para su Ejecución con Dependencias Estatales y Federales en el Trimestre.
- Anexo 5. Kardex Presupuestal por Órdenes de Pago.
- Anexo 6. Resumen del Gasto.
- Anexo 7. Estado de Situación Financiera.
- Anexo 8. Informe de Situación de la Deuda Pública.
- Anexo 8.A. Adeudos Pendientes.
- Anexo 9. Relación de Actas de Cabildo.
- Anexo 10. Informe de Laudos Laborales.
- Anexo 11. Cuadro de Firmas.

Y todos aquellos que adicionalmente determine el ente fiscalizador.

Todos los formatos anteriores deberán presentarse impresos con la leyenda "bajo protesta de decir verdad declaramos que la información contenida en el presente anexo es veraz, es responsabilidad del emisor" debiendo los responsables rubricar a cada uno de los anexos que se integren en el informe de autoevaluación y firmar el cuadro anexo 11, así como el respaldo electrónico en Excel.

La información en comento debe estar debidamente perforada, en folder e identificado con una carátula, respetando los márgenes para evitar la obstrucción de los encabezados.

4.5. Solventación de observaciones a las autoevaluaciones de la cuenta pública
La solventación a las observaciones de los ingresos y del ejercicio del gasto público, serán entregadas por el Ayuntamiento mediante oficio signado por los titulares de Finanzas y de Contraloría, dirigido al titular del OSFE, en original y dos copias de acuerdo con el artículo 79 fracción XVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

4.6. Entrega del informe financiero y presupuestal mensual

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1,43, 46, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo 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, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.

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

- a. Estado de Actividades
- b. Estado de Situación Financiera; Con sus anexos hasta el nivel afectable
- c. Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d. Estado de cambios en la situación financiera
- e. Estado de flujos de efectivo;

Glady Pérez Zonta

Reynar



- f. Informes sobre pasivos contingentes
- g. Notas a los estados financieros;
- h. Estado analítico del activo;
- i. Estado Analítico de la deuda y otros pasivos.
- j. Endeudamiento Neto;
- k. Interés de la deuda;
- l. Indicadores de postura fiscal;
- m. conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables
- n. conciliación entre los egresos presupuestarios y los Gastos Contables

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

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

- a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - I. Administrativa;
 - II. Económica y por Objeto del Gasto;
 - III. Funcional-Programática;
 - IV. Por categoría Programática;
 - V. Por programa Presupuestario;
 - VI. Por programas y Proyectos.

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

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

4.6.1. Expedientes específicos

- a) Plantilla de personal del Ayuntamiento, inicial y modificaciones mensuales por:
 - ✓ Condición laboral
 - ✓ Valorizado
 - ✓ Comparativo

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

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

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

Disposiciones generales:

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

Gladys Pérez Zurita
Reunión SE



- II. La documentación deberá integrarse en archivadores de pasta dura a efecto de conservar los documentos en estado físico aceptable.
- III. Los expedientes mensuales, los podrán entregar: el Director, Subdirector o Contador General de la Dirección de Finanzas, el Contralor o Subcontralor Municipal.

El Ayuntamiento asume la responsabilidad dentro de las funciones de Finanzas de establecer un lugar especial para custodia y resguardo de la documentación justificatoria y comprobatoria, Expedientes Financieros, Presupuestales y Unitarios, de acuerdo a los plazos de conservación o periodo de guarda de la documentación comprobatoria que serán de acuerdo con la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del 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.

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

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

Adicionalmente, a la información financiera periódica y anual que se entrega al ente fiscalizador, se deberán incluir la información contenida 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.

4.7. Aportaciones federales del Ramo General "33"

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

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

- A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE).
- B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones (FISM).

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

4.7.1. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISM).

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que reciban las Entidades, los Municipios y las Demarcaciones Territoriales, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.

Los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se destinarán a los siguientes rubros:

[Handwritten mark]

Gladys Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

VP Reyna N. Jr



- I. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Bienestar.
- II. Fondo de Infraestructura Social para las Entidades: obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los Municipios, Demarcaciones Territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad.

Asimismo, las obras y acciones que se realicen con los recursos del fondo a que se refiere el párrafo anterior, se deberán orientar preferentemente conforme al Informe anual de la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos Municipios o Demarcaciones Territoriales que realice la Secretaría de Bienestar, mismo que se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el último día hábil de enero.

En el caso de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales, éstos podrán disponer de hasta un 2% del total de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal que les correspondan para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Este programa será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Bienestar y el Municipio.

Los recursos de este programa podrán utilizarse para la elaboración de proyectos con la finalidad de fortalecer las capacidades de gestión del Municipio o Demarcación Territorial, de acuerdo con lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Bienestar.

Adicionalmente, las Entidades, los Municipios o Demarcaciones Territoriales podrán destinar hasta el 3% de los recursos que les correspondan de este Fondo para ser aplicados como gastos indirectos para la verificación y seguimiento de las obras y acciones que se realicen, así como para la realización de estudios y la evaluación de proyectos que cumplan con los fines específicos del Fondo.

De las Entidades, Municipios y Demarcaciones Territoriales tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
- b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la Entidad Federativa, conforme a los Lineamientos de Información Pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- d) Proporcionar a la Secretaría de Bienestar, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales, lo harán por conducto de las Entidades;

Handwritten signatures and notes on the right margin:
✓ Gladys Pérez Zurita
✓ Reyna N. S. R.



- f) Plazo; y
- g) Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

En el informe trimestral referido, por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente en el caso de las amortizaciones:

- a) La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones con relación al registrado al 31 de diciembre;
- b) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del Estado al 31 de diciembre, y
- c) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre y la fecha de la amortización;
- d) El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.
- e) Los datos de producto interno bruto y los ingresos propios del estado y municipio mencionados en los puntos anteriores, que se utilicen como referencia, deberán ser los más recientes a la
- f) fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de Internet o de otros medios locales de difusión.

Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los Fondos.

Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUN", con ejercicio fiscal en que se realice y firma del Titular de la Unidad Administrativa.

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

Así mismo, el Ayuntamiento promoverá además la participación social en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).

Modificaciones Presupuestales

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

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

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

A
Gladys Pérez Zurita
Reyna N. J. R.



programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

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

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

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

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. El Ayuntamiento deberá consolidarlas de conformidad con la Ley de Adquisiciones.

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

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

El Ayuntamiento al 31 de diciembre formularán un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

La alimentación proporcionada al personal de Seguridad Pública deberá de adquirirse conforme lo estable la Ley de Adquisiciones.

Contratación de Servicios Profesionales

En el caso de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación. Los contratos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.

En caso de renovación o firma de nuevos contratos deberán contar con la suficiencia presupuestal, asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Comprobación de los Recursos Ejercidos

Además de la comprobación del gasto, como medida de control interno el Ayuntamiento integraran en Cuenta Pública todos aquellos documentos justificatorios del gasto debidamente firmados que comprueben que el bien se entregó a los beneficiarios y en su caso como se erogaron.

Handwritten signatures and names on the right margin:
A
Gladys Pérez Zurita
[Signature]
[Signature]
Remanir



Anexo 2



ORDEN DE PAGO

MUNICIPIO DE MACUSPANA

| | |
|-----------------------------|-------------------------|
| UNIDAD GENERADORA DEL GASTO | NUMERO DE ORDEN DE PAGO |
| | |

SE AUTORIZA A LA DIRECCION DE FINANZAS EFECTUAR EL PAGO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

| FECHA (DIAMES/AÑO) | TIPO DE GASTO | PROCEDENCIA DEL RECURSO FINANCIERO | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------|-------------|---------|
| | | F.F | AÑO | SITUACION | |
| RFC | | BENEFICIARIO | | | |
| REFERENCIA PRESUPUESTAL | PROYECTO | | | | |
| | CLAVE | DESCRIPCION | | | |
| CONCEPTO | | | | | |
| U.R. | PROGRAMA PRESUPUESTARIO | LOCALIDAD | PARTIDA | DESCRIPCION | IMPORTE |

| | | |
|--------------------|--------|----|
| Importe con letras | Total: | \$ |
| | | |

| | | |
|-------------------------|---------------------|----------------------|
| | | |
| RESPONSABLE DEL DEVENGO | CONTRALOR MUNICIPAL | DIRECTOR DE FINANZAS |
| | | |

Usuario:

A

Glady Pérez Zorita

[Signature]

[Signature]

D. Reyna N. J. R.



Anexo 3

| | | | | | | | | |
|-----------|----------|------------------------|-------------|-----------------|--------|-----------|----------|--|
| | | MUNICIPIO DE MACUSPANA | | | | | | |
| | | Entrada al Almacén | | | | | | |
| Proveedor | | | | Fecha | | Folio | | |
| Factura: | | | | | | | | |
| Almacén: | | | | Moneda: | | | | |
| | | | | Tipo de cambio: | | | | |
| clave | Artículo | U.M. | Solicitudes | Unidades | Precio | Descuento | Subtotal | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 de 3 | |

[Handwritten signature]

Gladiys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

D. Reyna N-JR



Anexo 5

|  | MUNICIPIO DE MACUSPANA |  |
|---|-------------------------------|---|
| SOLICITUD DE ANTIPOPOS A CONTRATISTAS | | |
| REF: | FUENTE: | MODALIDAD: |
| FECHA: | | |
| AREA SOLICITANTE : MUNICIPALES | | |
| SOLICITUD DE RECURSOS PARA LIQUIDAR LA CANTIDAD DE | | |
| BENEFICIARIO DEL CHEQUE : | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | | |
| FECHA INICIO : | | |
| FECHA TERMINO : | | |
| POR CONCEPTO DE: | | |
| PARTIDA CONTABLE | | |
| PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE |
| | | |
| TOTAL | | \$ |
| SOLICITA | AUTORIZA | |
| | | |

[Handwritten signature]

Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

vs Rana N-IR



Anexo 6



MUNICIPIO DE MACUSPANA

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR



REF:

FUENTE:

FECHA:

MODALIDAD:

AREA SOLICITANTE :

SOLICITUD DE RECURSOS PARA LIQUIDAR LA CANTIDAD DE \$

BENEFICIARIO DEL CHEQUE :

TIPO DE DOCUMENTO:

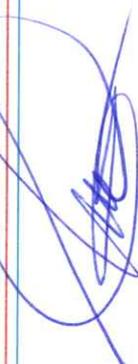
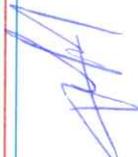
FECHA INICIO :

FECHA TERMINO :

POR CONCEPTO DE:

| PARTIDA CONTABLE | | |
|------------------|---------|---------------|
| PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE TOTAL |
| | | |

SOLICITA

Gladys Pérez Zurita


 Remon SR



Anexo 7



MUNICIPIO DE MACUSPANA

SOLICITUD DE APERTURA DE FONDO REVOLVENTE



REF:

FUENTE:

FECHA:

MODALIDAD:

AREA SOLICITANTE :

SOLICITUD DE RECURSOS PARA LIQUIDAR LA CANTIDAD DE \$

BENEFICIARIO DEL CHEQUE :

TIPO DE DOCUMENTO:

FECHA INICIO :

FECHA TERMINO :

POR CONCEPTO DE:

| PARTIDA CONTABLE | | |
|------------------|---------|----------|
| PROYECTO | PARTIDA | IMPORTE |
| | | TOTAL \$ |

SOLICITA

[Handwritten mark]

Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Anexo 8

MUNICIPIO DE MACUSPANA



FOLIO: _____
 FECHA: _____

Unidad: _____
 Causa: _____
 Partida: _____

| Productos | | |
|-----------|--------|--------------------------|
| Cantidad | Unidad | Descripción del producto |
| | | |

SOLICITO

AUTORIZO

[Handwritten mark]

Gladys Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Deyna N Jr



Anexo 10

| | | | | | |
|---|----------|---|-----------|---|--|
|  | | MUNICIPIO DE MACUSPANA DIRECCION DE ADMINISTRACION | |  | |
| REQUISICION | | | | | |
| LUGAR Y FECHA: | | | | FOLIO | |
| PROG. PRESUP.: | | | | | |
| REF. ECONÓMICA: | | | | | |
| C.O.G.: | | | | | |
| PARA UTILIZARSE EN: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| CANT. | U.MEDIDA | PARTIDA | ARTICULOS | | |
| | | | | | |
| ELABORO | | AUTORIZO | | SOLICITO | |
| | | | | | |

[Handwritten mark]

Gladiol Pérez Zúñiga

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P. Reina N-3E



CONDICIONES

EL PRESENTE PEDIDO O SERVICIO SE REGISTRARÁ POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XVI, 21, 22, 31, 37, 41, 43, 46, 47, 51 Y 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 Y 60 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES.

"EL PROVEEDOR" POR PROPIO DERECHO O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, SE OBLIGA EN FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO" CON RELACIÓN A ESTE PEDIDO O SERVICIO A DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES

CLAUSULAS:

PRIMERA. - "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR A "EL AYUNTAMIENTO" LOS BIENES O SERVICIOS CON LAS ESPECIFICACIONES EN CANTIDAD, CALIDAD, MARCA, PRECIO, TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA MENCIONADOS EN SU COTIZACIÓN Y EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO.

SEGUNDA. - TRATÁNDOSE DE ADQUISICIONES, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA DURANTE EL TIEMPO SEÑALADO EN SU COTIZACIÓN, MISMO QUE SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, A GARANTIZARLOS CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN O VICIOS OCULTOS, OBLIGÁNDOSE A REPONER INMEDIATAMENTE EL PRODUCTO O ARTÍCULO QUE PRESENTE DEFECTO O ANOMALÍAS; CUANDO SE TRATE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS "EL PROVEEDOR" GARANTIZA LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE ACTUACIÓN QUE RIGEN SU ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE MANERA LEAL, ÉTICA Y DILIGENTE, RESPONSABILIZÁNDOSE DE CUALQUIER MALA PRAXIS QUE AFECTEN A "EL AYUNTAMIENTO"

TERCERA. - QUE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" DARÁ DERECHO A "EL AYUNTAMIENTO" A DEJAR SIN EFECTO EL PEDIDO O SERVICIO, CON LA SOLA OBLIGACIÓN DE CUBRIR EL IMPORTE DE LOS BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN.

CUARTA. - QUE TRATÁNDOSE DE EQUIPOS QUE REQUIERAN INSTALACIÓN "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A INSTALARLO Y A CAPACITAR AL PERSONAL QUE LO VA A OPERAR, SIN COSTO ALGUNO PARA "EL AYUNTAMIENTO"

QUINTA. - QUE ACEPTA EXPRESAMENTE QUE LA CONTRALORÍA TENDRÁ LA INTERVENCIÓN QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE SEÑALEN PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O SERVICIO.

SEXTA. - QUE EL PAGO DE CUALQUIER ENTREGA PARCIAL QUEDARÁ CONDICIONADA A LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LO CONSIGNADO EN EL PROPIO PEDIDO SEGÚN CORRESPONDA.

SEPTIMA. - EL PROVEEDOR ACEPTA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PEDIDOS DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES DEL 5 AL MILLAR SOBRE LOS BIENES NO ENTREGADOS POR CADA DÍA DE MORA.

ACEPTO:

MACUSPANA, TABASCO; A ____ DE _____ DE 20XX

NOMBRE Y FIRMA DE "EL PROVEEDOR"

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]



CONDICIONES

EL PRESENTE PEDIDO O SERVICIO SE REGISTRARÁ POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XVI, 21, 22, 31, 37, 41, 43, 46, 47, 51 Y 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 Y 60 DE SU REGLAMENTO Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES.

"EL PROVEEDOR" POR PROPIO DERECHO O POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, SE OBLIGA EN FAVOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL AYUNTAMIENTO" CON RELACIÓN A ESTE PEDIDO O SERVICIO A DAR CUMPLIMIENTO A LAS SIGUIENTES

CLAUSULAS:

PRIMERA. - "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A SUMINISTRAR A "EL AYUNTAMIENTO" LOS BIENES O SERVICIOS CON LAS ESPECIFICACIONES EN CANTIDAD, CALIDAD, MARCA, PRECIO, TIEMPO Y LUGAR DE ENTREGA MENCIONADOS EN SU COTIZACIÓN Y EN EL ANVERSO DE ESTE PEDIDO.

SEGUNDA. - TRATÁNDOSE DE ADQUISICIONES, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA DURANTE EL TIEMPO SEÑALADO EN SU COTIZACIÓN, MISMO QUE SERÁ CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES, A GARANTIZARLOS CONTRA DEFECTOS DE FABRICACIÓN O VICIOS OCULTOS, OBLIGÁNDOSE A REPONER INMEDIATAMENTE EL PRODUCTO O ARTÍCULO QUE PRESENTE DEFECTO O ANOMALÍAS; CUANDO SE TRATE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS "EL PROVEEDOR" GARANTIZA LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE ACTUACIÓN QUE RIGEN SU ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE MANERA LEAL, ÉTICA Y DILIGENTE, RESPONSABILIZÁNDOSE DE CUALQUIER MALA PRAXIS QUE AFECTEN A "EL AYUNTAMIENTO"

TERCERA. - QUE EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PROVEEDOR" DARÁ DERECHO A "EL AYUNTAMIENTO" A DEJAR SIN EFECTO EL PEDIDO O SERVICIO, CON LA SOLA OBLIGACIÓN DE CUBRIR EL IMPORTE DE LOS BIENES O SERVICIOS RECIBIDOS A ENTERA SATISFACCIÓN.

CUARTA. - QUE TRATÁNDOSE DE EQUIPOS QUE REQUIERAN INSTALACIÓN "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A INSTALARLO Y A CAPACITAR AL PERSONAL QUE LO VA A OPERAR, SIN COSTO ALGUNO PARA "EL AYUNTAMIENTO"

QUINTA. - QUE ACEPTA EXPRESAMENTE QUE LA CONTRALORÍA TENDRÁ LA INTERVENCIÓN QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE SEÑALEN PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O SERVICIO.

SEXTA. - QUE EL PAGO DE CUALQUIER ENTREGA PARCIAL QUEDARÁ CONDICIONADA A LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LO CONSIGNADO EN EL PROPIO PEDIDO SEGÚN CORRESPONDA.

SEPTIMA. - EL PROVEEDOR ACEPTA QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES O PEDIDOS DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES DEL 5 AL MILLAR SOBRE LOS BIENES NO ENTREGADOS POR CADA DÍA DE MORA.

ACEPTO:

MACUSPANA, TABASCO; A ____ DE _____ DE 20XX

NOMBRE Y FIRMA DE "EL PROVEEDOR"

X

Gladys Pérez Zurita

[Firma]

[Firma]

Regina Nor

X



Anexo 13



MUNICIPIO DE MACUSPANA

COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y GASTOS PARA OPERATIVOS

F-16

| | | | |
|-----------|------------|----------|----------------|
| Núm. | | | |
| Local () | Estado () | País () | Extranjero () |
| Fecha: | Día | Mes | Año |

Dependencia: _____

Unidad Administrativa: _____

Proyecto: _____

Partida Presupuestal: _____

Nombre del Comisionado: _____ **R.F.C.:** _____

Categoría: _____

Presente:

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que deberá llevar acabo la siguiente comisión:

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|
| Tipo de Comisión: | MENOR DE 24 HORAS () | MAYOR DE 24 HORAS () | |
| Mando: | Operativo () | Medio () | Superior () |
| Medio de Transporte: | Terrestre () | Aereo () | Otro (X) |
| Periodo de Comisión: | Inicio: _____ | Termino: _____ | No. de días: _____ |
| Vehiculo Oficial: | Placa: _____ | Marca: _____ | No. Economico: _____ |

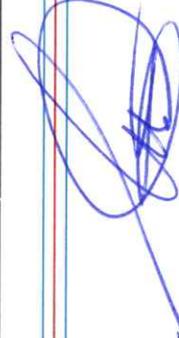
Recibí la cantidad de: _____
por concepto de comprobación de viáticos y gastos para operativos.

Informe de Comision:

AUTORIZA

COMISIONADO

- Instrucción para el llenado del formato:**
- 1) Anotar el número del oficio de comisión.
 - 2) Señalar el área geográfica donde se efectuará la comisión.
 - 3) Describir la fecha, día, mes, y año del oficio de comisión.
 - 4) Anotar el nombre de la Dependencia
 - 5) Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el comisionado.
 - 6) Anotar el Programa y paréda en la que están autorizados los recursos.
 - 7) Describir el nombre y RFC del servidor público a quien se dirige el oficio para atender la comisión.
 - 8) Anotar el cargo del servidor público comisionado.
 - 9) Describir claramente el objeto de la comisión que desempeñara el servidor público designado.
 - 10) Señalar el tipo de comisión según corresponda.
 - 11) Indicar el nivel de mando al que pertenece el comisionado.
 - 12) Anotar las fechas de inicio y término de la comisión, así como el total de días de comisión.
 - 13) Señalar el medio de transporte utilizado.
 - 14) Anotar el número de placas del vehículo oficial que se utilizará para el desempeño de la comisión, así como marca y número económico del mismo.
 - 15) Anotar el importe con números y letras de los viáticos o gastos para operativos, que reciba el servidor público comisionado.
 - 16) Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público de la Unidad Generadora del gasto que solicite la comisión.
 - 17) Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección de Administración
 - 18) Nombre, cargo y firma del servidor público comisionado.
 - 19) Escribir el informe de las actividades motivo de la comisión.


 Gladys Pérez Zurita

 A. Reana N. R.



Anexo 14



RECIBO DE JUSTIFICACION DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL

Macuspana, Tabasco a ---- de---- del 20XX

Nombre Director(a) de Administración PRESENTE

En cumplimiento al numeral 3.4.2.2 del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana se comprueba la cantidad de \$ (Importe con número y letra) que corresponden al oficio de comisión no. ----- con fecha de inicio: ----- y termino -----, que no exceden del 25% del importe autorizado para esta comisión por el uso de transporte público y entre otros gastos que por su naturaleza no se obtuvo un comprobante fiscal

Nombre, Cargo y Firma del Comisionado

Nombre, Cargo y Firma del Titular de Unidad Administrativa

*La suma de los viáticos comprobados y el monto de los viáticos erogados sin documentación comprobatoria, no debe exceder el monto establecido en la tarifa correspondiente.

[Firma]

Gladys Pérez Zorita

[Firma]

[Firma]

P. Reina N. A.



Anexo 15



MUNICIPIO DE MACUSPANA



Almacen: ALMACEN 1

Concepto: DESCRIPCION DEL CONCEPTO

Direccion:

Fecha: DD/MM/AAAA Folio: 000

| CLAVE | ARTICULO | U.M. | UNIDADES | COSTO | IMPUESTO | SUBTOTAL | IMPORTE |
|------------|----------|------|----------|-------|----------|-----------|---------|
| 00000-0000 | | | | | | | |
| | | | | | | Subtotal: | |
| | | | | | | Impuesto: | |
| | | | | | | Total: | |

Partidas: 1

RECIBIDO

DIRECTOR

[Handwritten signature]

Glady Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pena N. S.



Anexo 16

MUNICIPIO DE MACUSPANA
DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

No. Y NOMBRE DE LA OBRA:
CONTRATISTA:

| DOCUMENTOS A REVISAR DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA | SITUACIÓN | | | OBSERVACIONES |
|---|-----------|----|-----|---------------|
| | SI | NO | N/A | |
| PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA OBRA | | | | |
| Acta de cabildo donde se autorizó la ejecución de la obra | | | | |
| Convenios de Coordinación para la realización de la obra y sus Reglas de Operación (Según Caso) | | | | |
| Acta de COPLADEMUN (según caso) | | | | |
| Acta de Formación de Comité (Ramo 33 Fondo III) | | | | |
| Cédula de planeación y programación presupuestaria de obra pública y anexos. | | | | |
| Presupuesto interno (base o inicial) por concepto de obra debidamente validado. | | | | |
| Documento que acredite la propiedad del predio (En caso de obras nuevas). | | | | |
| Factibilidad del proyecto por la Dependencia Normativa. (Según caso) | | | | |
| Dictamen de factibilidad de las áreas responsables municipales. | | | | |
| Proyecto ejecutivo que comprenda e incluya todos los aspectos arquitectónicos, de ingeniería, estudios y trámites complementarios para la materialización de la Obra. (según caso). | | | | |
| Alcances, especificaciones generales y particulares de construcción. | | | | |
| Evaluación de impacto ambiental (según caso) | | | | |
| LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA OBRA | | | | |
| Publicación de convocatoria a la licitación pública a través de Compranet y el Diario oficial de la Federación. | | | | |
| Publicación de convocatoria a la licitación pública a través del periódico Oficial del Estado y medios electrónicos | | | | |
| Invitación a la licitación. | | | | |
| Bases de la licitación | | | | |
| Acta de visita al sitio donde se realizarán los trabajos. | | | | |
| Acta de junta de aclaraciones. | | | | |
| Acta de presentación y apertura de propuestas | | | | |
| Propuesta técnica y económica del licitante ganador | | | | |
| Dictamen técnico de la convocante para fundamentar el fallo | | | | |
| Acta donde se da a conocer el fallo de la licitación. | | | | |
| Garantía de anticipo | | | | |
| Comprobante de pago de anticipo (orden de pago, CFDI y SPEI) | | | | |
| Garantía de cumplimiento | | | | |
| Contrato de obra pública. | | | | |

Gladis Pérez Zurita &
 Deyra U-3R



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



MUNICIPIO DE MACUSPANA

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

No. Y NOMBRE DE LA OBRA:
CONTRATISTA:

| DOCUMENTOS A REVISAR DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA | SITUACIÓN | | | OBSERVACIONES |
|---|-----------|----|-----|---------------|
| | SI | NO | N/A | |
| EJECUCIÓN DE LA OBRA | | | | |
| Disposición del inmueble donde se llevará a cabo la ejecución de los trabajos | | | | |
| Designación del residente de obra | | | | |
| Designación del superintendente de construcción | | | | |
| Programa de ejecución por el atraso en la entrega del anticipo | | | | |
| Estimaciones de trabajos ejecutados, acompañados por números generadores, croquis y fotografías | | | | |
| Comprobante de pago de las estimaciones, incluye (orden de pago, CFDI y SPEI) | | | | |
| Pruebas de laboratorio (según caso) | | | | |
| Bitácora de obra (electrónica o convencional) | | | | |
| Solicitud para la ejecución de: * cantidades adicionales o * conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. (Según caso) | | | | |
| Autorización por escrito o en la Bitácora de obra la ejecución de: * cantidades adicionales o * conceptos no previstos en el catálogo original del contrato. (Según caso) | | | | |
| Análisis de P.U. de conceptos fuera de contrato. | | | | |
| Acta circunstanciada de suspensión de los trabajos | | | | |
| Convenios por ampliación del monto o del plazo pactados en el contrato (Según caso) | | | | |
| Garantía de cumplimiento por modificación en monto o plazo del contrato | | | | |
| Convenios adicionales o convenio único | | | | |
| Dictamen técnico que funde y motive las causas que originaron los convenios | | | | |
| Notificación de la terminación de los trabajos a través de la Bitácora de obra o por escrito. | | | | |
| Acta de recepción física de la terminación de los trabajos. | | | | |
| Planos correspondientes a la construcción final de la obra. | | | | |
| Documento donde conste el finiquito de los trabajos. | | | | |
| Concentrado de estimaciones | | | | |
| Acta administrativa donde se dan por extinguido los derechos y obligaciones. | | | | |
| Garantía por defectos y vicios ocultos. | | | | |

[Handwritten mark]

Glady Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

R. Encarnación



Anexo 17

Cedula Técnica Inicial de Planeación y Programación Presupuestaria
Presupuesto de Egresos Municipal



No.: ____ DE ____
(2)

| | | | |
|----|----|------|-----|
| DD | MM | AAAA | (1) |
| | | | |

| CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS | | |
|--------------------------|-------------|-------|
| Categoria | Descripción | Clave |
| Unidad responsable | | |
| Programa Presupuestario | | |
| Actividad institucional | | |
| Finalidad | | |
| Función | | |
| Subfunción | | |
| Subsubfunción | | |
| Proyecto/Acción | | |

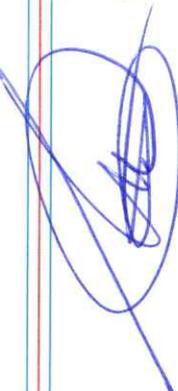
| PLANEACIÓN | | |
|------------------------------|--|--|
| Plan Municipal de Desarrollo | | |
| Eje rector | | |
| Objetivo | | |
| Estrategia | | |
| Línea de acción | | |
| Programa de Acción Inmediata | | |
| Objetivo | | |
| Estrategia | | |
| Línea de acción | | |

| MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------|------|------------------------|-----------|
| NIVEL | OBJETIVO (RESUMEN NARRATIVO) | INDICADORES | META | MEDIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
| FIN | | | | | |
| PROPOSITO | | | | | |
| COMPONENTE | | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | | |

Vo. Bo.
GENERADORA DEL GASTO

FORMULO
DIRECTORA DE PROGRAMACION

AUTORIZÓ
PRESIDENTE MUNICIPAL


 Gladys Pérez Zurita

 VP RAINAUSR



| | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Proyecto | | | | | |
| Localidad | | (17) | | | |
| Proyecto Antecedente (Modalidad) | | | | (18) | |
| Empleos Generados | | (19) | Población Beneficiada | (20) | Proyectos Complementarios (21) |
| Inversión Total (22) | | Inversión Anterior (23) | | Inversión Programada 2023 (24) | |
| Meta Total (26) | | Unidad de Medida (27) | | Meta Programada (28) | |
| Inversión Pendiente (25) | | | | Meta Pendiente (29) | |
| Periodo de Ejecución | | Modalidad de Ejecución | | | |
| Inicio (30) | | | | (31) | |
| Termino | | | | | |

| ESTRUCTURA ECONOMICA | | | | |
|----------------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| Tipo de gasto | | Procedencia/Origen | | Antecedente |
| Clave | Descripción | Clave | Descripción | (34) |
| (32) | | (33) | | Año (35) |

| CALENDARIO DE METAS (36) | | | | Meta Total | |
|--------------------------|---------------|---------------|---------------|------------|--|
| Enero | Abril | Julio | Octubre | | |
| Febrero | Mayo | Agosto | Noviembre | | |
| Marzo | Junio | Septiembre | Diciembre | | |
| 1er Trimestre | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to trimestre | | |

| RESUMEN DE NECESIDADES FINANCIERAS (37) | | | | |
|---|--------|------------|-----------|--|
| AUTORIZADO REAL | | | | |
| Enero | Abril | Julio | Octubre | |
| Febrero | Mayo | Agosto | Noviembre | |
| Marzo | Junio | Septiembre | Diciembre | |
| 1 TRIM | 2 TRIM | 3 TRIM | 4 TRIM | |

| ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|-------|---------------|-------------|----------------|---------------|---|
| PRESUPUESTO | | | | | | | |
| FECHA | NUMERO ADECUACION | CABIL | FECHA CABILDO | INICIAL (I) | AMPLIACION (A) | REDUCCION (R) | MODIFICADO (mAnt+Modif. fila anterior) (m=mAnt+A-R) |
| Total: | | | | | | | |

| PARTIDA | | |
|---------|-------------|------------|
| CLAVE | DESCRIPCION | AUTORIZADO |
| Total: | | |

Vo. Bo.

GENERADORA DEL GASTO

FORMULO

DIRECTORA DE PROGRAMACION

AUTORIZÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL

Gladys Pérez Zurita

VO Recomanar



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar la fecha de creación del proyecto.
2. Indicar un número consecutivo conforme al número de hojas que se generan, ejemplo 1 de 3.
3. **Unidad responsable.** Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se llevará a cabo el proyecto y a un costado su clave.
4. **Programa Presupuestario.** Indicar el nombre del Programa Presupuestario al que pertenece el proyecto en creación, conforme al catálogo de Programas presupuestarios que maneja el Ayuntamiento, y a un costado, su clave.
5. **Actividad Institucional.** Hace referencia a las funciones de la Unidad Administrativa que va a realizar el proyecto, se deberá anotar conforme al Catálogo de Actividades Institucionales y a un costado su clave.
6. **Finalidad.** La Clasificación funcional del gasto identifica si el gasto es de Gobierno, Social o Económico, anotar conforme al Catálogo de Finalidades, la que corresponde al proyecto.
7. **Función.** De acuerdo a la Finalidad del gasto, se desagregan las Funciones. Anotar conforme al catálogo de Funciones, la que corresponde a este proyecto.
8. **Subfunción.** Es el tercer dígito de la Clasificación funcional del gasto. Se deberá desagregar la subfunción, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto, conforme al catálogo para este fin.
9. **Subsubfunción.** Anotar en su caso, de acuerdo al Clasificador de subfunciones, si lo hubiere.
10. **Proyecto/Acción.** Describe la acción que se va a realizar. Anotar de manera específica la Actividad o proyecto en congruencia con el Programa presupuestario.
11. **Eje rector.** Agrupa los temas prioritarios del Plan Municipal de Desarrollo. Anotar en este espacio la clave y descripción conforme al Catálogo de ejes rectores, el que corresponda al proyecto en cuestión.
12. **Objetivo.** Anotar conforme el Catálogo del Plan Municipal de Desarrollo, el Objetivo al que corresponda dentro del Eje Rector seleccionado.
13. **Estrategia.** Anotar, de acuerdo al Clasificador de Eje rector y objetivo, la estrategia a seguir, conforme al catálogo.
14. **Línea de acción.** De acuerdo al catálogo del Plan Municipal de Desarrollo anotar la línea de acción a la que corresponde el proyecto.
15. **Programa de Acción Inmediata.** En caso de que lo hubiera, anotar conforme al Catálogo previamente creado, definir el objetivo, la estrategia y línea de acción que guarde congruencia con el proyecto que se está creando.
16. **Matriz de Indicadores de Resultados.** Documento previamente elaborado con Programación.
17. **Localidad.** Área geográfica donde se llevará a cabo el proyecto. Conforme al catálogo anotar clave y nombre.
18. **Proyecto Antecedente (Modalidad).** Se refiere a la modalidad de Inversión del recurso que se está destinando a este proyecto: Programa Normal, si la inversión corresponde al año en curso; Refrendo, cuando el proyecto está en proceso y viene de un ejercicio anterior; Remanente, cuando el recurso proviene de Economías de algún programa o proyecto.
19. **Empleos Generados.** Anotar el número de empleos que se generan con la creación de este proyecto, en su caso.
20. **Población beneficiada:** Anotar el número y tipo de beneficiados con este proyecto, ejemplo: 100 mujeres
21. **Proyectos complementarios:** Anotar en su caso, cuando exista un proyecto aparte dentro del mismo ejercicio, que complemente el que se está creando.
22. **Inversión Total:** Es la sumatoria de lo que resulte de la Inversión Anterior, Programada y Pendiente.
23. **Inversión Anterior:** Si el proyecto q se está creando complementa a uno anterior, anotar la inversión que se tuvo en un proyecto que lo antecede.

24. **Inversión Programada:** Es el importe, monto o recurso que se está solicitando o destinando a este proyecto.
25. **Inversión Pendiente:** Anotar en su caso, si se requerirá de un recurso adicional para concretar este proyecto en el futuro. Se utiliza comúnmente cuando un proyecto se realiza por etapas.
26. **Meta Total:** Es la sumatoria de la Meta Programada más la pendiente.
27. **Unidad de Medida:** es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley. Ejemplo: Kilogramos, Pieza, litro, metro cuadrado.
28. **Meta Programada:** Anotar la cantidad que se pretende alcanzar con este proyecto, preside a la unidad de medida: 1, 2, 5.
29. **Meta Pendiente:** En caso de existir una 2da etapa del proyecto, anotar lo que quedará pendiente.
30. **Periodo de Ejecución:** Se anota la fecha de inicio y término del proyecto que se está creando, se debe considerar en este periodo, el tiempo considerado en caso de requerir de un proceso licitatorio, para su ejecución.
31. **Modalidad de Ejecución:** Definir si el proyecto se llevará a cabo por Administración o Contrato.

ESTRUCTURA ECONÓMICA:

32. **Tipo de gasto.** Definir del catálogo, si se trata de un proyecto de Gasto Corriente, Gasto de Capital, Deuda Pública, etc.
33. **Procedencia/Origen:** Se refiere al tipo de recurso con que se realizará el proyecto.
34. **Antecedente:** Definir conforme al catálogo, si el proyecto es Nuevo o Frecuente.
35. **Año.** El ejercicio fiscal al que pertenece el recurso que se destina a la ejecución del proyecto.
36. **Calendario de Metas:** Anotar en términos porcentuales los avances mensuales esperados en que se llevará a cabo el proyecto, h
37. **Resumen de Necesidades Financieras.** Anotar de manera calendarizada en los periodos q se indican, los importes que se requieren para llevar a cabo el proyecto.

EXPEDIENTE INICIAL:

Con el propósito de que la Dirección de Programación cuente con información más detallada relativa al proyecto, se agregará esta parte a los proyectos iniciales (Nuevos) solicitados por las Unidades Administrativas. Esta parte no formará parte de la Cuenta Pública, ya que es sólo informativo.

1. **Objetivo:** se refiere a la finalidad, o fin último hacia el cual se dirigen las acciones o las operaciones de algún proyecto específico. Deberá dar respuesta a la pregunta ¿Qué?, es decir, describir de manera sintetizada lo que se espera o pretende alcanzar o realizar con este proyecto.
2. **Justificación:** Consiste en una explicación argumentada de las razones que motivan a la realización del proyecto, buscando responder a las preguntas "¿Por qué?" o "¿Para qué?".
3. **Mecánica Operativa:** Describir de manera detallada, la forma en que se llevará a cabo el proyecto, debe dar respuesta al cómo o de qué forma se pretende realizar.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Gladys Pérez Zorita' and 'Reana N-se'.



Anexo 18

Cedula Técnica Final de Planeación y Programación Presupuestaria
Presupuesto de Egresos Municipal



(1)

| | | |
|----|----|------|
| DD | MM | AAAA |
| | | |

No.: ___ DE ___

(2)

| CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS | | |
|--------------------------|-------------|-------|
| Categoria | Descripción | Clave |
| Unidad responsable | | |
| Programa Presupuestario | | |
| Actividad institucional | | |
| Finalidad | | |
| Función | | |
| Subfunción | | |
| Subsubfunción | | |
| Proyecto/Acción | | |

| PLANEACIÓN | | |
|------------------------------|--|--|
| Plan Municipal de Desarrollo | | |
| Eje rector | | |
| Objetivo | | |
| Estrategia | | |
| Línea de acción | | |
| Programa de Acción Inmediata | | |
| Objetivo | | |
| Estrategia | | |
| Línea de acción | | |

| MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------|------|------------------------|-----------|
| NIVEL | OBJETIVO (RESUMEN NARRATIVO) | INDICADORES | META | MEDIOS DE VERIFICACION | SUPUESTOS |
| FIN | | | | | |
| PROPOSITO | | | | | |
| COMPONENTE | | | | | |
| ACTIVIDADES | | | | | |

Vo. Bo.

GENERADORA DEL GASTO

FORMULO

DIRECTORA DE PROGRAMACION

AUTORIZÓ

PRESIDENTE MUNICIPAL


 Gladys Pérez Zúñiga


 Rannana



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Proyecto | |
| Localidad | (17) |
| Proyecto Antecedente (Modalidad) | |
| (18) | |
| Empleos Generados | |
| (19) | Población Beneficiada |
| (20) | Proyectos Complementarios |
| (21) | |
| Inversión Total | |
| (22) | Inversión Anterior |
| (23) | Inversión Programada 2023 |
| (24) | Inversión Pendiente |
| (25) | |
| Meta Total | |
| (26) | Unidad de Medida |
| (27) | Meta Programada |
| (28) | Meta Pendiente |
| (29) | |
| Periodo de Ejecución | |
| Modalidad de Ejecución | |
| Inicio | |
| (30) | (31) |
| Termino | |

| ESTRUCTURA ECONOMICA | | | | |
|----------------------|-------------|--------------------|-------------|-------------|
| Tipo de gasto | | Procedencia/Origen | | Antecedente |
| Clave | Descripción | Clave | Descripción | (34) |
| (32) | | (33) | | Año |
| | | | | (35) |

| CALENDARIO DE METAS | | | | Meta Total |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|------------|
| Enero | Abril | Julio | Octubre | |
| Febrero | Mayo | Agosto | Noviembre | |
| Marzo | Junio | Septiembre | Diciembre | |
| 1er Trimestre | 2do Trimestre | 3er Trimestre | 4to trimestre | |

| RESUMEN DE NECESIDADES FINANCIERAS | | | | |
|------------------------------------|-------|------------|-----------|--|
| AUTORIZADO REAL | | | | |
| Enero | Abril | Julio | Octubre | |
| Febrero | Mayo | Agosto | Noviembre | |
| Marzo | Junio | Septiembre | Diciembre | |
| 1 TRIM | 2 TRM | 3 TRIM | 4 TRIM | |

| ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|-------|---------------|-------------|----------------|---------------|--|
| PRESUPUESTO | | | | | | | |
| FECHA | NUMERO ADECUACION | CABIL | FECHA CABILDO | INICIAL (I) | AMPLIACION (A) | REDUCCION (R) | MODIFICADO (m=Ant-Modif. fila anterior) (m=mAnt+A-R) |
| | | | | | | | |
| Total: | | | | | | | |

| PARTIDA | | |
|---------|-------------|------------|
| CLAVE | DESCRIPCION | AUTORIZADO |
| | | |
| Total: | | |

Vo. Bo.

GENERADORA DEL GASTO

FORMULO

DIRECTORA DE PROGRAMACION

AUTORIZO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Gladys Pérez Zurita

 Reyna W Jr



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Anotar la fecha de conclusión o cierre del proyecto.
2. Indicar un número consecutivo conforme al número de hojas que se generan, ejemplo 1 de 3.
3. **Unidad responsable.** Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se llevó a cabo el proyecto y a un costado su clave.
4. **Programa Presupuestario.** Indicar el nombre del Programa Presupuestario al que pertenece el proyecto concluido y a un costado, su clave.
5. **Actividad Institucional.** Anotar conforme al Catálogo de Actividades Institucionales y a un costado su clave. Viene del proyecto creado.
6. **Finalidad.** Anotar conforme al Catálogo de Finalidades, la que corresponde al proyecto concluido.
7. **Función.** Anotar conforme al catálogo de Funciones, la que corresponde a este proyecto.
8. **Subfunción.** Se deberá desagregar la subfunción, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto, conforme a la Cédula Inicial.
9. **Subsubfunción.** Anotar en su caso, de acuerdo al Clasificador de subfunciones, conforme a la Cédula Inicial.
10. **Proyecto/Acción.** Anotar el nombre del proyecto conforme a la Cédula Inicial.
11. **Eje rector.** Anotar en este espacio la clave y descripción conforme al Catálogo de ejes rectores, el que corresponda al proyecto en la Cédula Inicial.
12. **Objetivo.** Anotar conforme el Catálogo del Plan Municipal de Desarrollo, el Objetivo al que corresponda de acuerdo a la Cédula Inicial.
13. **Estrategia.** Anotar, de acuerdo al Clasificador de Eje rector y objetivo, y conforme a la Cédula Inicial.
14. **Línea de acción.** De acuerdo al catálogo del Plan Municipal de Desarrollo anotar la línea de acción de la Cédula Inicial.
15. **Programa de Acción Inmediata.** En caso de que lo hubiera, anotar conforme al Catálogo previamente creado, definir el objetivo, la estrategia y línea de acción que guarde congruencia con el proyecto que se está creando.
16. Matriz de Indicadores de Resultados.
17. **Localidad.** Area geográfica donde se llevó a cabo el proyecto. Conforme a la Cédula inicial.
18. **Proyecto Antecedente (Modalidad).** Anotar la modalidad de Inversión de la Cédula Inicial.
19. **Empleos Generados.** Anotar el número de empleos que se generaron con la conclusión de este proyecto, en su caso.
20. **Población beneficiada:** Anotar el número y tipo de beneficiados a la conclusión del proyecto, ejemplo: 100 mujeres
21. **Proyectos complementarios:** Anotar en su caso, cuando exista un proyecto aparte dentro del mismo ejercicio, que complementa el que se está concluyendo.
22. **Inversión Total:** Es la sumatoria de lo que resulte de la Inversión Anterior, Programada y Pendiente.
23. **Inversión Anterior:** Si el proyecto q está concluyendo complementa a uno anterior.
24. **Inversión Programada:** Es el importe, monto o recurso final con el que se concluyó el proyecto.
25. **Inversión Pendiente:** Anotar en su caso, si se requerirá de un recurso adicional para concretar este proyecto en el futuro conforme a la Cédula Inicial.
26. **Meta Total:** Sumatoria que resulta de la Meta Programada y Pendiente.

27. **Unidad de Medida:** es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley. Ejemplo: Kilogramos, Pieza, litro, metro cuadrado. Debe coincidir con la Cédula Inicial.
28. **Meta Programada:** Anotar la cantidad alcanzada con la conclusión del proyecto: 1, 2, 5.
29. **Meta Pendiente:** En caso de existir una 2da etapa del proyecto, anotar lo que quedará pendiente.
30. **Periodo de Ejecución:** Se anota la fecha de inicio y término real del proyecto una vez concluido.
31. **Modalidad de Ejecución:** Anotar si el proyecto se realizó por Administración o Contrato.

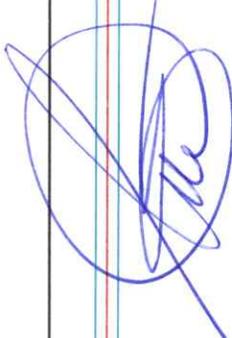
ESTRUCTURA ECONÓMICA:

32. **Tipo de gasto.** Definida de acuerdo al catálogo, conforme a la Cédula Inicial.
33. **Procedencia/Origen:** Se refiere al tipo de recurso con que se realizó el proyecto.
34. **Antecedente:** Definir conforme a la Cédula Inicial, si el proyecto fue Nuevo o Frecuente.
35. **Año.** El ejercicio fiscal al que pertenece el recurso destinado a la ejecución del proyecto.
36. **Calendario de Metas:** Anotar en términos porcentuales los avances mensuales reales a su conclusión.
37. **Resumen de Necesidades Financieras.** Anotar de manera calendarizada en los periodos q se indican, los importes ejercidos al cierre del proyecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana, Tabasco, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Normas Presupuestarias para el municipio de Macuspana, Tabasco, publicado en el Suplemento 7319 E de fecha 27 de octubre del año 2012.


 Gladys Pérez Zurita

 Reyna N. I. R.



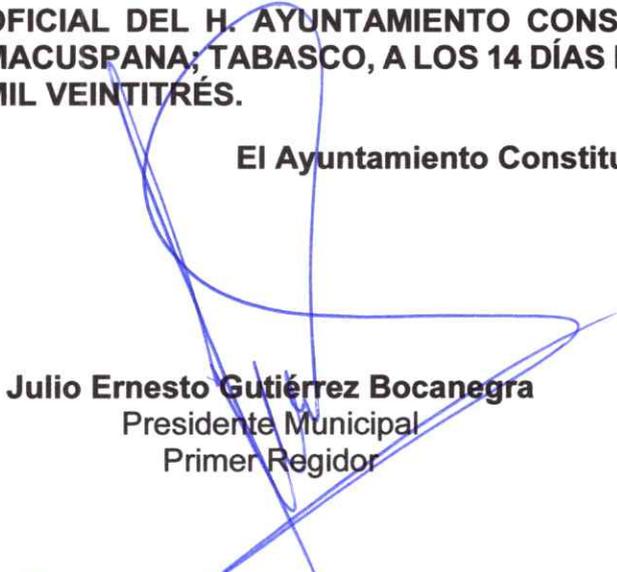
TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme a la actualización del Marco Jurídico.

CUARTO. El Ente Municipal, en un plazo de hasta sesenta días, a partir de la entrada en vigor del presente Manual, para emitir los lineamientos que contengan un calendario de actividades de cierre mensual, trimestral y anual, que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y Órdenes de Pago.

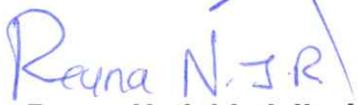
QUINTO. Queda derogadas todas las disposiciones que se opongan al contenido del presente Manual.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL H. CABILDO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.

El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024


Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor

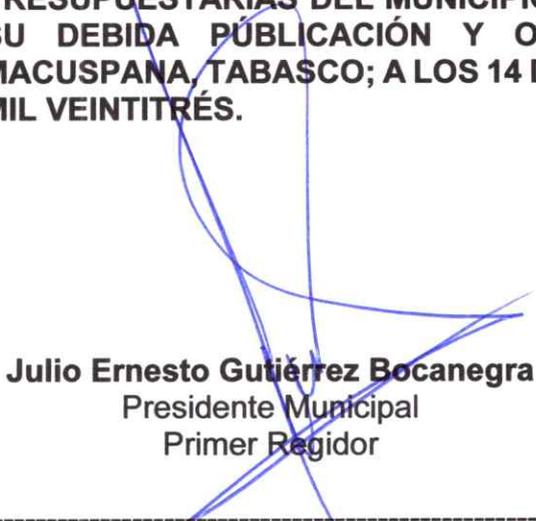

Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora

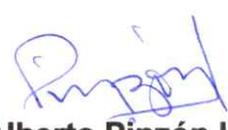

Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora


Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora


Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47, 54, Y 65 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE "MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO"; PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO; A LOS 14 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS.


Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor


José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento



El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó quién desea hacer uso de la voz en relación al proyecto de acuerdo antes referido. Informó que nadie solicitó el uso de la voz.

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión de la propuesta en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en **Votación Nominal**, la aprobación del Proyecto de Acuerdo por el cual se aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana; Tabasco"; en virtud de haber sido **analizado en este punto del orden del día.** -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Nominal**, la aprobación del Proyecto de Acuerdo por el cual se aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana; Tabasco". Por lo que solicitó **manifestar el sentido de su voto conforme a sus nombres**; Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra, **a favor**; Ethel Victoria Córdova Gil, **a favor**; Reyna Natividad Jiménez Reyes, **a favor**; Gladys Pérez Zurita, **a favor**; Ana Isabel Sánchez Rosales, **a favor**. Ha sido aprobado el Acuerdo antes citado; con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una votación aprobatoria por unanimidad.** -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, el Acuerdo por el cual se aprueba y emite el "Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Macuspana; Tabasco"; de conformidad con el Artículo 78 fracciones II y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al Secretario del Ayuntamiento, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. -----

SEXTO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **sexto punto** del orden del día. ----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **sexto punto** del orden del día se refiere a la presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, de la solicitud que realiza la Dirección de Finanzas Municipal, mediante el oficio número MAC/DFM/0852/2023, signado por el Director, L.C.P. Guillermo Cortázar Gutiérrez; para que se le autorice

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



redireccionar, para ser utilizado en el cumplimiento de pago de diversos juicios laborales, un monto de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.), derivado de 51 cheques de ejercicios anteriores devueltos a dicha Dirección, mismos que han sido cancelados, toda vez que, a como lo informó la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante los oficios DAJ/0026/2021, DAJ/0165/2022 y DAJ/0182/2022, los actores de los laudos correspondientes no los aceptaron refiriendo falta de acuerdo. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Pidió al **Secretario del Ayuntamiento**, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre la solicitud antes referida; cuya información se circuló previamente para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a la misma. -----



| | |
|------------------|-----------------------|
| Dependencia | Dirección de Finanzas |
| Número de Oficio | MAC/DFM/0852/2023 |
| Ramo: | ADMINISTRATIVO |
| Expediente: | Secretaría del Aytto. |

Macuspana, Tabasco, a 07 de junio del 2023

BIOL. JOSE ALBERTO PINZON HERRERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Por medio de la presente hago llegar a usted el siguiente punto para aprobación del H. Cabildo Municipal:

Punto 1.- Derivado del análisis de las conciliaciones de cuentas bancarias, mismas en las que se detallan cheques de ejercicios anteriores que tienen más de 365 días sin ser cobrados, la Dirección de Finanzas llevó a cabo la recabación de información con respecto a 51 cheques de laudos correspondiente al ejercicio 2021, los cuales fueron devueltos a esta Dirección de Finanzas debido a que no hubo acuerdo con los actores por lo cual, no fueron aceptados.

Asimismo, se encontraron 3 oficios emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos: DAJ/0026/2021 de fecha 12/10/2021, OFICIO DAJ/0165/2022 de fecha 26/01/2022 y OFICIO DAJ/0182/2022 de fecha 28/01/2022, a través de los cuales envía la devolución de los títulos de crédito; por consiguiente, se emitió un oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando que nos informara si se generarían de nuevo los títulos de crédito a mismos actores o caso contrario, redireccionar los recursos para pago de laudos a otros actores; se obtuvo respuesta a través del oficio DAJ/1171/2023 de fecha 31/05/2023 donde establece que el importe de **\$629,506.53** se encuentra libre y a disposición para ser utilizado en otros juicios laborales.

Por lo anterior, se solicita la aprobación del cabildo para redireccionar el recurso correspondiente al ejercicio 2021 por **\$629,506.53** a otros juicios laborales.

***Anexo copias de lo siguiente:**

- Oficio DAJ/0026/2021
- Oficio DAJ/0165/2022
- Oficio DAJ/0182/2022
- Oficio DAJ/1171/2023

Se anexa copia de las pólizas de cheques así como de los cheques debidamente cancelados, que se describen a continuación:

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

2023
"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".

Handwritten signature in blue ink: Gladys Pérez Zorito

Handwritten signature in blue ink: Reyna N. F. R.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



Dashed lines for text entry



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024



Dashed lines for text entry

[Signature]

Glady Pérez Zurita

[Signature]

[Signature]

Ryan N-JR

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.





H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024



A

Glady Pérez Zarita

70/1

VP Reyna NSR

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



Dashed lines for text entry



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024



[Handwritten mark]

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco. Tel.: 9363628010

2023

"Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Dashed lines for text entry

[Handwritten mark]

Gladys Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SP Reyna N. SF

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024



| CONCEPTO | IMPORTE PRESUPUESTAL | ISR RETENIDO | IMPORTE LIQUIDO |
|----------|----------------------|--------------|-----------------|
| TOTAL | 629,506.53 | 63,413.80 | 566,092.73 |

***El Impuesto Sobre la Renta (ISR) Retenido no se timbró ante el SAT, por lo que al no llevarse a cabo el cobro del cheque, no se enteró mucho menos se pagó, por lo que dicho recurso se encuentra dentro de los \$629,506.53.

Anticipamos a nuestro agradecimiento por la atención que se sirvan prestar a la presente.

Atentamente



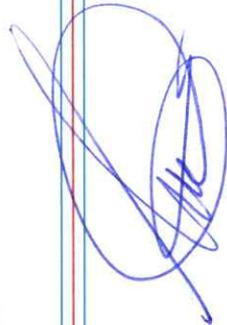
L.C.P. Guillermo Cortazar Gutiérrez
Director de Finanzas Municipal



C.z.p. Lic. Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra. Presidente Municipal de Macuspana, Presente
ARCHIVO
*gcbp

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

2023
"Año de Francisco Villa,
el revolucionario del pueblo".


 Gladys Pérez Zurita

 Reyna N.I.R.



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024

macuspana
Coincidir nos Une

macuspana
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
Coincidir nos Une

12 OCT 2021 15:20 hrs

**DIRECCION DE FINANZAS
RECIBIDO**

Macuspana, Tabasco a 12 de Octubre de 2021.
Oficio número: DAJ/0026/2021.
Asunto: Se remiten cheques.

C.P. GUILLERMO CORTAZAR GUTIÉRREZ.
DIRECTOR DE FINANZAS.
PRESENTE:

Tomando en consideración las notificaciones realizadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en donde se hace del conocimiento a este H. Ayuntamiento, que los trabajadores inmersos en los expedientes 184/2012 S-1 y 322/2014 S-6, no cuentan al momento de la fecha con el pago de sus salarios.



Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco. Tel.: 9363628010

2021
"Año de la Independencia"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS 
H. Ayuntamiento Constitucional macuspana

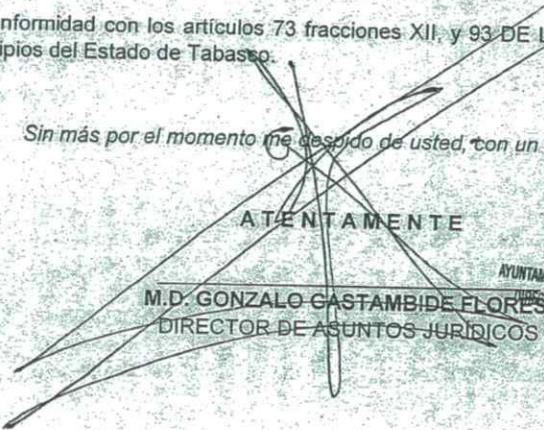
[REDACTED]

SECONDO: Informe a esta dirección a mi cargo, en un término no mayor a **72 horas**, si los títulos de créditos citados en el punto primero, cuentan con su solvencia económica correspondiente a cada uno de ellos.

De conformidad con los artículos 73 fracciones XII, y 93 DE LA Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Sin más por el momento me despido de usted, con un cordial saludo.

ATENTAMENTE


M.D. GONZALO GASTAMBIDE FLORES
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS



Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706
Macuspana, Tabasco. Tel.: 9363628010

2021
"Año de la Independencia"

[Handwritten mark]

Gladi Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

W. Rana N.I.R

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 macuspana GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024
 macuspana Coincidir nos Une

H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024

27 ENE 2022

Macuspana, Tab; 26 de enero de 2022.

Oficio: DAJ/0165/2022.

DIRECCIÓN DE FINANZAS
RECIBIDO

Asunto: Devolución de documentación original

L.C.P GUILLERMO CORTÁZAR GUTIÉRREZ.
DIRECTOR DE FINANZAS
PRESENTE:

Recibido de 28/01/2022

[Handwritten signature]

Por medio del presente y de conformidad con los artículos 73 fracción XII, y 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y toda vez que se ordena la devolución de los títulos de crédito, pólizas de pago, orden de pago y recibos, al no ser aceptados ni por el Tribunal ni por los actores y al no existir acuerdo entre las partes y por ser de utilidad para los trámites administrativos y jurídicos, me permito hacer la devolución de los títulos de créditos que se enlista a Continuación:



Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco. Tel.: 9363628020

2022

"Año de Ricardo Flores Magón"



Glados Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reyna N. J. R.

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



Dotted lines for text entry



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána 2021 - 2024



Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspána, Tabasco. Tel.: 9363628010

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Dotted lines for text entry

[Signature]

Gladys Pérez Zurita

[Signature]

[Signature]

Reyna V. R.

[Signature]

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



Dotted lines for text entry



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco. Tel.: 9363628010

2022 "Año de Ricardo Flores Magón"

Dotted lines for text entry

[Signature]

Glady Pérez Zurita

[Signature]

Regina N...

[Signature]

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.





Es ocioso reiterarle que los documentos antes descritos se devuelven para deslindar responsabilidad y para que obren en sus archivos físicos y sean resguardados en la Dirección a su cargo.

Sin más por el momento de despido de usted, enviando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. D. GONZALO GASTAMBIDE FLORES.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DR. D. GGF/RRP

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco.
Tel.: 9363628010

2022
"Año de Ricardo Flores Magón"

Gladys Pérez Zorita
Reyna WJR

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana 2021 - 2024



28 ENE 2022

1555ho

Macuspana, Tab; 28 de enero de 2022. Oficio: DAJ/0182/2022.

DIRECCIÓN DE FINANZAS **RECIBIDO**

Asunto: Devolución de cheques no cobrados.

L.C.P GUILLERMO CORTAZAR GUTIERREZ, DIRECTOR DE FINANZAS PRESENTE:

Rubi
He
28/ENE/22

Por medio del presente y de conformidad con los artículos 73 fracción XII, y 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y toda vez que se ordena la devolución de los títulos de crédito, pólizas de pago, orden de pago y recibos, al no ser aceptados ni por el Tribunal ni por los actores y al no existir acuerdo entre las partes y por ser de utilidad para los trámites administrativos y jurídicos, me permito hacer la devolución de los títulos de créditos que se enlistan a continuación:



Gladiy Pérez Zurita

Carretera de la Constitución s/n Col. Centro, C.P. 86706 Macuspana, Tabasco. tel.: 9363628010

2022

"Año de Ricardo Flores Magón"

Reyna N. J.R

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.





DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



H. Ayuntamiento Constitucional



Es ocioso reiterarle que los documentos antes descritos se devuelven para deslindar responsabilidad y para que obren en sus archivos físicos y sean resguardados en la Dirección a su cargo.

Sin más por el momento de despido de usted, enviando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR.D. GONZALO GASTAMBIDE FLORES.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DR.D. GGF/RRP



AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
2021 - 2024

Calle Plaza de la Constitución s/n Col. Ceñtro, C.P. 86706 Macuspana,
Tabasco.
Tel.: 9363628010

2022

"Año de Ricardo Flores Magón"

Glodis Pérez Zorita

Reyna N. S.R

Se elimina el nombre propio de persona física, que ocupa información confidencial, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/83/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

31 MAY 2023



H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspána 2021-2024

DIRECCION DE FINANZAS RECIBIDO

Macuspána, Tabasco; 31 de mayo de 2023. Oficio: DAJ/1171/2023. Asunto: el que se indica.

C.P. Guillermo Cortázar Gutiérrez Director De Finanzas PRESENTE

De conformidad con los artículos 73 fracción XII, y 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en atención y seguimiento a su oficio MAC/DFM/0778/2023, de fecha 24 de mayo del año 2023, relativo a la solicitud de informe si existe la disponibilidad de que se genere de nuevo los nuevos títulos de crédito a los actores señalados en su anexo, mismo que informo:

- 1. Fueron devueltos por falta de aceptación de los destinatarios para los que se emitió, cuya negativa fue manifestada ante la Autoridad que conoce de los juicios 322/2011-S-2 y 184/2012-S-1, es decir, el Honorable Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, durante el Ejercicio Fiscal 2021. No omito manifestar que ya se están realizando pagos parciales a los dos juicios en comento, pero por un porcentaje superior al programado para el año 2021, por lo que el monto determinado en su similar, se encuentra libre y a disposición para ser utilizado en otros juicios laborales.
2. Atento a lo anterior, solicito se proceda a la cancelación total del importe presupuestal de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.) y se oficialicen a través de un recibo en este ejercicio fiscal 2023, etiquetándolos y redireccionándolos en este año para Erogaciones por Resoluciones por Autoridad Competente, del Honorable Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, a otros actores de los juicios apremiantes que cuenten con incidente de Inejecución de Sentencia y Juicio de Amparo Indirecto, que si requieran arreglo con este Ente Municipal.

Sin otro particular, le reitero mi atenta y distinguida consideración

ATENTAMENTE

DR. D. GONZALO GASTAMBIDE FLORES DIRECTOR DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS 2021-2024

C.C.P. ARCHIVO C.C.F. LIC. JULIO ERNESTO GUTIÉRREZ BOCANEGRA, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO C.C.F. LIC. P. J. AMANTINA MELCHOR CARDENAS, DIRECTORA DE ADMINISTRACION, PARA CONOCIMIENTO C.C.F. LIC. P. MARITZA BALCAZAR DE LA ROSA, DIRECTORA DE PROGRAMACION, PARA CONOCIMIENTO C.C.F. LIC. ZEIDA LOPEZ ARRAZATE, CONTRALORA MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO DRD.06971.FMG

2023 "Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo".

Recibo 31/05/23

[Handwritten mark]

Glady Pérez Zurita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reyna NISE

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó quién desea hacer uso de la voz en relación a la solicitud antes mencionada. Informó que nadie pidió el uso de la voz. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión de la solicitud en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que pidió al Secretario del Ayuntamiento, sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en Votación Ordinaria, la aprobación de la solicitud para que se le autorice a la Dirección de Finanzas redireccionar un monto de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.), derivado de 51



cheques de ejercicios anteriores que no fueron aceptados por los actores de los laudos correspondientes; en virtud de haber sido **analizada en este punto del orden del día.** -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Ordinaria**, la aprobación de la solicitud que realiza la Dirección de Finanzas para que se le autorice redireccionar, para ser utilizado en el cumplimiento de pago de diversos juicios laborales, un monto de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.), derivado de 51 cheques de ejercicios anteriores devueltos a dicha Dirección, mismos que han sido cancelados, toda vez que, a como lo informó la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante los oficios DAJ/0026/2021, DAJ/0165/2022 y DAJ/0182/2022, los actores de los laudos correspondientes no los aceptaron refiriendo falta de acuerdo. Por lo que solicitó manifestar el sentido de su voto. **Quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano.** Ha sido aprobada la solicitud realizada por la Dirección de Finanzas para que se le autorice redireccionar un monto de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.), para ser utilizado en el cumplimiento de pago de diversos juicios laborales; con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una Votación aprobatoria por unanimidad.** -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, la autorización para que la Dirección de Finanzas redirija un monto de \$629,506.53 (Seiscientos veintinueve mil quinientos seis pesos 53/100 M.N.) para ser utilizado en el cumplimiento de pago de diversos juicios laborales, derivado de 51 cheques de ejercicios anteriores, los cuales no fueron aceptados por los actores de los laudos correspondientes refiriendo falta de acuerdo, tal como lo informó la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante los oficios DAJ/0026/2021, DAJ/0165/2022 y DAJ/0182/2022; de conformidad con el Artículo 78 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. -----

SÉPTIMO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del **séptimo punto** del orden del día. -

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el **séptimo punto** del orden del día se refiere a la presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, de la propuesta de 22 proyectos de

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'X' mark and the name 'Glady Pérez Zorido' written vertically.



Obra Pública para el Municipio de Macuspána; presentada por la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, mediante los oficios número DOOSTM/1679/2023 y DOOTSM/1689/2023, signados por el Director, Ing. Crispín Torres Luna. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre la propuesta antes citada; cuya información se circuló con anterioridad para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a la misma. -----

| NO. | CLAVE | NOMBRE DEL PROYECTO | LOCALIDAD | MONTO |
|-----|-------|--|--|----------------|
| 1 | I0172 | REHABILITACIÓN DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA LOCALIDAD DE JUAN CESAR BECERRA | 0072.- LICENCIADO JUAN CÉSAR BECERRA BATES | \$1,122,712.14 |
| 2 | I0173 | REHABILITACIÓN DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA LOCALIDAD DE CASTRO Y GUIRO - MALUCO 2DA | 0145.- MALUCO 2DA. SECCIÓN (JUAN VAQUERO) | \$638,498.50 |
| 3 | I0174 | REHABILITACIÓN DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA LOCALIDAD DE VIRGINIO CHAN | 0116.- VIRGINIO CHAN 3RA. SECCIÓN | \$1,370,111.59 |
| 4 | I0175 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, MUNICIPIO DE MACUSPANA, CIUDAD DE MACUSPANA EN LA ESCUELA PRIMARIA URBANA MELCHOR OCAMPO CLAVE 27DPR0081E | 0001.- MACUSPANA | \$2,052,614.52 |
| 5 | I0176 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA, MUNICIPIO DE MACUSPANA, RA: MORELOS (CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA N. 29 CLAVE: 27EM50029J) | 0082.- POBLADO MORELOS | \$2,004,327.32 |
| 6 | I0177 | CONSTRUCCION DE TECHADO DE AREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACION FISICA EN MACUSPANA, EN LA LOCALIDAD DE JOSE MARIA PINO SUAREZ (ESCUELA PRIMARIA RURAL PUERTO RICO, CLAVE: 27DPR0682Y) | 0065.- JOSE MARIA PINO SUAREZ | \$1,522,751.16 |
| 7 | I0178 | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO HIDRAULICO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, CIUDADA DE MACUSPANA EN LA PROLONGACION CALLE 5 DE MAYO ENTRE LAS CALLES PORFIRIO DIAZ Y VICENTE GUERRERO DE LA COLONIA MANUEL VARGAS RAMIREZ | 0001.- MACUSPANA | \$1,931,508.10 |

[Handwritten mark]

Gladiol Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reyna N. J. S. R.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | |
|----|-------|--|------------------------------------|-----------------|
| 8 | 10179 | REHABILITACIÓN DEL PAVIMENTO HIDRAULICO, DRENAJE SANITARIO, LUMINARIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LAS CALLE JOSE MARIA PINO SUAREZ EN TRAMOS AISLADOS ENTRE LAS CALLES AV.ALATORRE Y BENITO JUAREZ DE LA COLONIA CENTRO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA | 0001.- MACUSPANA | \$1,177,752.49 |
| 9 | 10180 | CONSTRUCCION DE DRENAJE PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN EL CAMINO PRINCIPAL CAMINO MELCHOR OCAMPO 1RA SECCION - E.C. CHIVALITO 2DA., - MELCHOR OCAMPO 3A (TRAMOS AISLADOS) | 0134.- MELCHOR OCAMPO 2DA. SECCIÓN | \$4,720,483.21 |
| 10 | 10181 | MANTENIMIENTO DE CAMINO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA RA. MELCHOR OCAMPO 2DA. SECCION | 0134.- MELCHOR OCAMPO 2DA. SECCIÓN | \$280,807.00 |
| 11 | 10182 | REHABILITACIÓN DE PUENTE (PEATONAL Y VEHICULAR) EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, ALTO TULIJA SECCION CHINAL. | ALTO TULIJA SECCION CHINAL | \$ 1,743,800.97 |
| 12 | 10183 | REHABILITACIÓN DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA VILLA BENITO JUAREZ (SAN CARLOS), EN LA CALLE SIN NOMBRE DE LA COLONIA SANTA TERESA. | 0018: BENITO JUÁREZ (SAN CARLOS). | \$1,007,528.38 |
| 13 | 10184 | CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, RA. PARAISO | RA, PARAISO | \$556,240.43 |
| 14 | 10185 | CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON CONCRETO HIDRAULICO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA RANCHERIA ZOPO NORTE | 0118.- ZOPO NORTE | \$2,414,477.81 |
| 15 | 10186 | CONSTRUCCION DE BARDA FRONTAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA VILLA BENITO JUAREZ DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL #22 CLAVE: 27ECB0024H DE LA DEL ESTADO DE TABASCO | 0018: BENITO JUÁREZ (SAN CARLOS). | \$725,462.07 |
| 16 | 10187 | AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, REFORMA 1ERA.SECCIÓN(MEDIA TENSIÓN). | REFORMA 1ERA. SECCIÓN | \$1,304,523.09 |
| 17 | 10188 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, CD. PEMEX, COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL NUM. 10 CLAVE 27ECB0012C | 0091.- PEMEX (CIUDAD PEMEX) | \$1,231,572.17 |
| 18 | 10189 | REHABILITACION DEL CENTRO ARTISTICO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, CIUDAD DE MACUSPANA (TEATRO DEL PUEBLO) | 0001.- MACUSPANA | \$4,496,286.45 |

Gladys Pérez Zurita
 Reyna N. A. F.



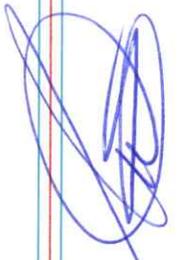
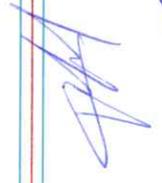
| | | | | |
|--------------|-------|---|---------------------------------------|------------------------|
| 19 | I0190 | REHABILITACION DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA RANCHERIA FRANCISCO I. MADERO ALTO 2DA. SECCION (GRAN PODER) | FRANCISCO I. MADERO ALTO 2DA. SECCION | \$689,904.78 |
| 20 | I0191 | REHABILITACIÓN DE ÁREA DE ESTACIONAMIENTO DEL PARQUE DE FERIA SIGLO XXI CON GRAVA DE REVESTIMIENTO DE 1 ½" A FINOS. | 0001.- MACUSPANA | \$780,942.07 |
| 21 | I0192 | CONSTRUCCIÓN DE ESTABLOS DE CONCRETO PARA LAS INSTALACIONES DEL STAND GANADERO EN LAS NAVES DEL SIGLO XXI | 0001.- MACUSPANA | \$1,815,657.93 |
| 22 | I0193 | LA RED DE AGUA POTABLE EN EL PARQUE DE FERIA SIGLO XXI DE LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO. | 0001.- MACUSPANA | \$389,299.41 |
| TOTAL | | | | \$33,986,261.59 |

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó quién desea hacer uso de la voz en relación a la propuesta antes referida. Informó que nadie solicitó el uso de la voz. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión de la propuesta en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en **Votación Ordinaria**, la aprobación de la propuesta de 22 proyectos de Obra Pública para el Municipio de Macuspana; en virtud de haber sido **analizada en este punto del orden del día.** -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Ordinaria**, la aprobación de la propuesta de 22 proyectos de Obra Pública para el Municipio de Macuspana; Tabasco. Por lo que solicitó manifestar el sentido de su voto. **Quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano.** Han sido aprobados los proyectos de obra pública antes citados, con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una Votación aprobatoria por unanimidad.** -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, los veintidós (22) proyectos de Obra Pública para el Municipio de Macuspana; Tabasco, analizados en este punto del orden del día; de conformidad con el Artículo 78 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, proceda a


 Gladys Pérez Zorita


 D. Reyna N. R.



realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. -----

OCTAVO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al Secretario del Ayuntamiento el desahogo del octavo punto del orden del día. ---

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Procedió a indicar que el octavo punto del orden del día es relativo a la presentación, análisis, discusión y aprobación, en su caso, de las Adecuaciones Presupuestales: Ampliación líquida, Reducción líquida, Transferencias, Recalendarización, Proyectos nuevos, Proyectos concluidos, y Proyectos Cancelados, correspondientes al mes de junio; propuestas por la Dirección de Programación, mediante el oficio número MAC/DP/0683/2023; signado por la Directora; C.P. Maritza Balcázar De la Rosa. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, se sirva preguntar quienes deseen intervenir para la discusión sobre las adecuaciones presupuestales del mes de junio, antes citadas, cuya información se circuló previamente para su análisis; y, en su caso, hacer una lista de oradores en relación a dicha propuesta. -----

MUNICIPIO DE MACUSPANA

Informe de Adecuaciones presupuestales: Ampliación Líquida, Reducción Líquida, Transferencias, Recalendarización, Proyectos Nuevos, Proyectos Concluidos y Proyectos Cancelados.

CABILDO 69/EXT 14-06-2023

| | | | | AMPLIACION (+) | REDUCCION (-) |
|---|---------------------------------------|--------------|--|----------------|---------------|
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A0002 A SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO PM/SP/0403/2023. PROYECTO CONCLUIDO. | | | | | |
| DP/T/0345/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 5,700.00 | -5,700.00 |
| A0002 | ADQUISICION DE MOBILIARIO | 51101 | MOBILIARIO | 0.00 | -5,700.00 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 5,700.00 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A0060 A SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO PM/SP/0417/2023. PROYECTO CONCLUIDO. | | | | | |
| DP/T/0356/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 16,810.90 | -16,810.90 |
| A0060 | ADQUISICION DE PANTALLA DE TV | 51901 | EQUIPO DE ADMINISTRACION | 0.00 | -16,810.90 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 16,810.90 | 0.00 |
| AMPLIACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO PM/SP/0427/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO POR SERVICIO DE GASTOS DE DIFUSIÓN DE LAS OBRAS, ACCIONES Y PROGRAMAS REALIZADOS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL, PARA LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE. | | | | | |
| DP/T/0382/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 746,200.03 | -746,200.03 |
| C0001 | GASTOS DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA | 36101 | DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES | 746,200.03 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -746,200.03 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE OFICIO NÚMERO PM/SP/0429/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE UNA LONA QUE SE COLOCARÁ EN EL MUNICIPIO PARA LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA DEL IEPC DE TABASCO. | | | | | |
| DP/T/0389/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 2,500.00 | -2,500.00 |
| C0001 | GASTOS DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA | 21401 | MATERIALES Y UTILES CONSUMIBLES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS | 0.00 | -2,500.00 |
| C0001 | GASTOS DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA | 21503 | MATERIAL IMPRESO | 2,500.00 | 0.00 |

Gladys Pérez Zorito
 Reyna N. S. E.
 X



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024



AMPLIACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/SA/280/2023 QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DE AVALÚO DEL TERRENO, PARA SU ADQUISICIÓN, MISMO EN EL QUE SE CONSTRUIRÁ UN PANTEÓN MUNICIPAL.

| DP/T/0358/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 17,000.00 | -17,000.00 |
|----------------|---|--------------|---|-----------|------------|
| C0002 | GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 34102 | OTROS SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS | 17,000.00 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -17,000.00 |

REDUCCION Y AMPLIACIÓN LÍQUIDA POR RECLASIFICACIÓN DE RECURSOS DE PRODUCTOS FINANCIEROS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0552/2023 Y MAC/DFM/0692/2023.

| DP/RL/0005/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 0.00 | -194.44 |
|-----------------|---|--------------|---|------|---------|
| C0141 | PRODUCTOS FINANCIEROS FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -194.44 |

| DP/RL/0006/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 0.00 | -140.00 |
|-----------------|---|--------------|---|------|---------|
| C0041 | RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -140.00 |

| DP/AL/0083/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 334.44 | 0.00 |
|-----------------|---|--------------|---|--------|------|
| C0147 | PRODUCTOS FINANCIEROS FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 334.44 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE RENDIMIENTO DE FONDOS DE INVERSION CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0822/2023. RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023.

| DP/AL/0072/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 163,548.83 | 0.00 |
|-----------------|----------------------------------|--------------|---|------------|------|
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 163,548.83 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE RENDIMIENTO DE FONDOS DE INVERSION CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0822/2023. RECURSOS DE PARTICIPACIONES ISR 2023.

| DP/AL/0073/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 48,676.55 | 0.00 |
|-----------------|--|--------------|---|-----------|------|
| C0123 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES (ISR 2023) | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 48,676.55 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023.

| DP/AL/0074/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 271.41 | 0.00 |
|-----------------|----------------------------------|--------------|---|--------|------|
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 271.41 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DE PARTICIPACIONES ISN 2023.

| DP/AL/0075/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 0.34 | 0.00 |
|-----------------|--|--------------|---|------|------|
| C0122 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES (ISN 2023) | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.34 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DE PARTICIPACIONES ISR 2023

| DP/AL/0076/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 29.33 | 0.00 |
|-----------------|--|--------------|---|-------|------|
| C0123 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES (ISR 2023) | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 29.33 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DEL CONVENIO SAPAM 2023.

| DP/AL/0077/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 47.73 | 0.00 |
|-----------------|--|--------------|---|-------|------|
| C0045 | RECURSOS DEL CONVENIO DE COORDINACION SAPAM 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 47.73 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DEL CONVENIO TRÁNSITO 2023.

| DP/AL/0078/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 3.87 | 0.00 |
|-----------------|---|--------------|---|------|------|
| C0046 | RECURSOS DEL CONVENIO DE COLABORACION TRANSITO 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 3.87 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DEL RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023.

| DP/AL/0079/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 1,356.41 | 0.00 |
|-----------------|---|--------------|---|----------|------|
| C0041 | RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 1,356.41 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO IV 2023.

| DP/AL/0080/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 521.57 | 0.00 |
|-----------------|------------------------------------|--------------|---|--------|------|
| C0042 | RECURSOS DEL RAMO 33 FONDO IV 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 521.57 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DEL RAMO 23 HIDROCARBUROS TERRESTRES 2023.

| DP/AL/0081/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 83.12 | 0.00 |
|-----------------|---|--------------|---|-------|------|
| C0044 | RECURSOS DEL FONDO DE HIDROCARBUROS TERRESTRES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 83.12 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0821/2023. RECURSOS DEL RAMO 23 HIDROCARBUROS MARITIMOS 2023.

| DP/AL/0082/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 66.71 | 0.00 |
|-----------------|--|--------------|---|-------|------|
| C0043 | RECURSOS DEL FONDO DE HIDROCARBUROS MARITIMOS 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 66.71 | 0.00 |

Gladys Pérez Zorita
 Reyna WSR



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0811/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA EL PERSONAL EN EL MANEJO DE CAJAS DE DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN LA DIRECCIÓN DE FINANZAS EN LAS ÁREAS DE ARCHIVOS, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS.

| DP/IT/0339/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 2,000.00 | -2,000.00 |
|-----------------|---|--------------|--|----------|-----------|
| C0003 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS | 27201 | PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL | 2,000.00 | 0.00 |
| C0003 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS | 29601 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 0.00 | -2,000.00 |

AMPLIACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0819/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE DICHA DIRECCIÓN QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO LABORAN FUERA DEL HORARIO LABORAL.

| DP/IT/0346/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 52,000.00 | -52,000.00 |
|-----------------|---|--------------|---|-----------|------------|
| C0003 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS | 22106 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | 52,000.00 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -52,000.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A0048, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0853/2023. PROYECTO CONCLUIDO.

| DP/IT/0347/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 648.00 | -648.00 |
|-----------------|----------------------------------|--------------|---|--------|---------|
| A0048 | ADQUISICION DE UN MINI SPLIT | 51901 | EQUIPO DE ADMINISTRACION | 0.00 | -648.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 648.00 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0841/2023. RECURSOS DEL RAMO 33 FAIS ESTATAL 2023.

| DP/AL/0084/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 46,369.19 | 0.00 |
|-----------------|---|--------------|---|-----------|------|
| C0140 | PRODUCTOS FINANCIEROS FAIS ESTATAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 46,369.19 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0841/2023. RECURSOS DEL RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023.

| DP/AL/0085/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 28,671.69 | 0.00 |
|-----------------|---|--------------|---|-----------|------|
| C0147 | PRODUCTOS FINANCIEROS FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 28,671.69 | 0.00 |

AMPLIACIÓN LÍQUIDA DE RECURSOS DERIVADO DE PRODUCTOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0841/2023. RECURSOS DE PROAGUA FEDERAL 2023.

| DP/AL/0086/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 3.30 | 0.00 |
|-----------------|--------------------------|--------------|---|------|------|
| C0144 | RECURSOS DE PROAGUA 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 3.30 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA CREACIÓN DE LOS PROYECTOS A0067 Y A0068 PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMATICOS, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DFM/0811/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRA DE BIENES PARA LA IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LAS ÁREAS DE SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS, SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS Y NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN DE DICHA DIRECCIÓN.

| DP/IT/0361/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 103,917.09 | -103,917.09 |
|-----------------|---|--------------|---|------------|-------------|
| A0067 | ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS (ISR - ISN) 2022 | 51501 | BIENES INFORMATICOS | 103,917.09 | 0.00 |
| C0108 | RECURSOS REMANENTES DE PARTICIPACIONES (ISR - ISN) 2022 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -103,917.09 |

| DP/IT/0362/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 29,082.91 | -29,082.91 |
|-----------------|------------------------------------|--------------|---|-----------|------------|
| A0068 | ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS | 51501 | BIENES INFORMATICOS | 29,082.91 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -29,082.91 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DP/0804/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA REHABILITACIÓN DEL MOBILIARIO FIJO UTILIZADOS COMO ESCRITORIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO PARA LA FABRICACIÓN DE ESTANTERÍA PARA EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL QUE SE GENERA, ASÍ COMO PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN, POR TRABAJOS REALIZADOS EN HORARIO EXTRAORDINARIO.

| DP/IT/0364/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 40,000.00 | -40,000.00 |
|-----------------|---|--------------|---|-----------|------------|
| C0004 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION | 35201 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | 35,000.00 | 0.00 |
| C0004 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION | 22106 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | 5,000.00 | |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -40,000.00 |

RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO ACM/CM/1206/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DE DICHA ÁREA QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO LABORAN FUERA DEL HORARIO LABORAL.

| DP/R/0091/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 15,000.00 | -15,000.00 |
|----------------|---|--------------|---|-----------|------------|
| C0005 | GASTOS DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL | 22106 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | 15,000.00 | -15,000.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MEDIANTE OFICIO NÚMERO ACM/DD/271/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SONIDO PARA LOS EVENTOS PRÓXIMOS A REALIZARSE POR ESTA DIRECCIÓN, ASÍ COMO, PARA LA COMPRA DE PLAGUISIDAS QUE SE REQUIEREN PARA EL VIVERO (WONDER) A CARGO DE ESTA DIRECCIÓN.

| DP/IT/0363/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 7,000.00 | -7,000.00 |
|-----------------|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|
|-----------------|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|

[Handwritten signature]

Glady Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

vs Reyna N.S.R



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | | |
|---|--|---------------------|---|---------------------|----------------------|
| C0006 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 0.00 | -2,000.00 |
| C0006 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL | 25201 | PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES | 1,100.00 | 0.00 |
| C0006 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL | 29601 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 0.00 | -5,000.00 |
| C0006 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL | 32302 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | 5,900.00 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO C0053, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MEDIANTE OFICIO NÚMERO ACM/DD/277/2023. PROYECTO CONCLUIDO | | | | | |
| DP/T/0372/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 3,380.00 | -3,380.00 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 3,380.00 | 0.00 |
| C0053 | DOTACION DE HERRAMIENTA DE TRABAJO AGRICOLA (MACHETES Y LIMAS) | 43101 | SUBSIDIOS A LA PRODUCCION | 0.00 | -3,380.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A0010, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO MEDIANTE OFICIO NÚMERO DFeyT/163/2023. PROYECTO CONCLUIDO. | | | | | |
| DP/T/0343/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 34.36 | -34.36 |
| A0010 | ADQUISICION DE BIENES INFORMATICOS | 51501 | BIENES INFORMATICOS | 0.00 | -34.36 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 34.36 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO MEDIANTE OFICIO NÚMERO DFeyT/176/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR MATERIALES DIVERSOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ETC. NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREFERIA Y FERIA MUNICIPAL 2023. | | | | | |
| DP/T/0387/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 1,258,124.94 | -1,258,124.94 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -1,000,000.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 21102 | EQUIPOS MENORES DE OFICINA | 16,240.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 21503 | MATERIAL IMPRESO | 0.00 | -7,845.66 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 21601 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 5,045.69 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 22102 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACIÓN SOCIAL Y OTRAS | 77,631.41 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24401 | MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA | 139,200.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 499,999.44 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 69,600.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 26103 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 42,021.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 32302 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | 0.00 | -216,287.22 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 32503 | ARRENDAMIENTOS DE VEHICULOS TERRESTRES, AEROS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 34,800.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 38201 | GASTOS DE ORDEN SOCIAL | 0.00 | -33,992.06 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 38401 | EXPOSICIONES | 373,587.40 | 0.00 |
| DP/T/0388/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 150,000.00 | -150,000.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 21601 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 660.52 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24301 | CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO | 18,000.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24401 | MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA | 35,455.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 36,880.68 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 21,214.14 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 24901 | OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN | 34,738.70 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 25601 | FIBRAS SINTÉTICAS, HULES PLÁSTICOS Y DERIVADOS | 1,120.96 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 29101 | HERRAMIENTAS MENORES | 1,930.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 38401 | EXPOSICIONES | 0.00 | -150,000.00 |

Gladys Pérez Zarrón
 Reyna N-S-R



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



CANCELACIÓN DE PROYECTO A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/1602/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA REORIENTACIÓN DEL RECURSO A NUEVAS OBRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023.

| DP/T/0340/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 10,738,523.15 | -10,738,523.15 |
|----------------|--|--------------|---|---------------|----------------|
| C0041 | RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 10,738,523.15 | 0.00 |
| I0161 | REHABILITACION DE CAMINO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA RA. MELCHOR OCAMPO, DEL KM 0+000 AL KM 10+153. | 61403 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS DE URBANIZACION | 0.00 | -10,738,523.15 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO I0154, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/1612/2023.

| DP/T/0342/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 1,730.85 | -1,730.85 |
|----------------|--|--------------|---|----------|-----------|
| C0108 | RECURSOS REMANENTES DE PARTICIPACIONES (ISR - ISN) 2022 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 1,730.85 | 0.00 |
| I0154 | DEMOLICION DE TANQUE ELEVADO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN EL POBLADO EL CONGO (ISR - ISN) 2022 | 61302 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS PARA EL ABSTECIMIENTO DE AGUA, PETROLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES | 0.00 | -1,730.85 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A0064, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1647/2023.

| DP/T/0341/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 867.86 | -867.86 |
|----------------|---|--------------|---|--------|---------|
| A0064 | ADQUISICION DE HIDROLAVADORA (ISR - ISR) 2022 | 56701 | HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTAS | 0.00 | -867.86 |
| C0108 | RECURSOS REMANENTES DE PARTICIPACIONES (ISR - ISN) 2022 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 867.86 | 0.00 |

RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1674/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE BATERÍA, MUELLES, LLANTAS, ETC. PARA SER UTILIZADO EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A DICHA DIRECCIÓN.

| DP/R/0096/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 91,000.00 | -91,000.00 |
|----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 29601 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 91,000.00 | -91,000.00 |

RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1655/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE RESISTOL, CUTTER Y RESPUESTOS DE CUTTER PARA SER UTILIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, ASÍ COMO PARA COMPRAR ESCOBAS Y OTROS MATERIALES PARA SER UTILIZADOS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIA.

| DP/R/0097/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 11,100.00 | -11,100.00 |
|----------------|--|--------------|--------------------------------|-----------|------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 21101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 4,000.00 | -4,000.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 21601 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 7,100.00 | -7,100.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/1673/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA CREACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EN DIVERSAS COMUNIDADES Y CABECERA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, A EJECUTARSE CON RECURSOS DEL RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023.

| DP/T/0373/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 30,991,362.18 | -30,991,362.18 |
|----------------|--|--------------|---|---------------|----------------|
| C0041 | RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -30,991,362.18 |
| I0172 | REHABILITACION DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA LOCALIDAD DE JUAN CESAR BECERRA | 61403 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS DE URBANIZACION | 1,122,712.14 | 0.00 |
| I0173 | REHABILITACION DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA LOCALIDAD DE CASTRO Y GUIRO - MALUCO 2DA | 61403 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS DE URBANIZACION | 638,498.50 | 0.00 |
| I0174 | REHABILITACION DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA LOCALIDAD DE VIRGINIO CHAN | 61403 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS DE URBANIZACION | 1,370,111.59 | 0.00 |
| I0175 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA, MUNICIPIO DE MACUSPANA, CIUDAD DE MACUSPANA EN LA ESCUELA PRIMARIA URBANA MELCHOR OCAMPO CLAVE 27DPR0081E | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 2,052,614.52 | 0.00 |
| I0176 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA, MUNICIPIO DE MACUSPANA, RA. MORELOS (CENTRO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA N. 29 CLAVE 27EM50029J | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 2,004,327.32 | 0.00 |
| I0177 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA EN MACUSPANA, EN LA LOCALIDAD JOSE MARIA PINO SUAREZ (ESCUELA PRIMARIA RURAL PUERTO RICO, CLAVE: 27DPR0682Y | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 1,522,751.16 | 0.00 |

Gladys Pérez Zorito
 Rana N. J. R.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | | |
|-------|---|-------|--|--------------|------|
| 10178 | CONSTRUCCION DE PAVIMENTO HIDRAULICO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, CIUDAD DE MACUSPANA EN LA PROLONGACION CALLE 5 DE MAYO ENTRE LAS CALLES PORFIRIO DIAZ Y VICENTE GUERRERO DE LA COLONIA MANUEL VARGAS RAMIREZ | 61402 | CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION | 1,931,508.10 | 0.00 |
| 10179 | REHABILITACION DEL PAVIMENTO HIDRAULICO, DRENAJE SANITARIO, LUMINARIAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN LA CALLE JOSE MARIA PINO SUAREZ EN TRAMOS AISLADOS ENTRE LAS CALLES AV. ALATORRE Y BENITO JUAREZ DE LA COLONIA CENTRO DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA. | 61303 | DRENAJE Y ALCANTARILLADO | 1,177,752.49 | 0.00 |
| 10180 | CONSTRUCCION DE DRENAJE PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN EL CAMINO PRINCIPAL, CAMINO MELCHOR OCAMPO 1RA SECCION - E.C. CHICALITO 2DA. MELCHOR OCAMPO 3RA (TRAMOS AISLADOS) | 61303 | DRENAJE Y ALCANTARILLADO | 4,720,483.21 | 0.00 |
| 10181 | MANTENIMIENTO DE CAMINO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA RA. MELCHOR OCAMPO 2DA. SECCION | 61403 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS DE URBANIZACION | 280,807.00 | 0.00 |
| 10182 | REHABILITACION DE PUENTE (PEATONAL Y VEHICULAR) EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, ALTO TULIJA SECCION CHINAL | 61502 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE LAS VIAS DE COMUNICACION | 1,743,800.97 | 0.00 |
| 10183 | REHABILITACION DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA EN LA VILLA BENITO JUAREZ (SAN CARLOS) EN LA CALLE SIN NOMBRE DE LA COLONIA SANTA TERESA | 61303 | DRENAJE Y ALCANTARILLADO | 1,007,528.38 | 0.00 |
| 10184 | REHABILITACION DE DRENAJE PLUVIAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA RA. PARAISO. | 61303 | DRENAJE Y ALCANTARILLADO | 556,240.43 | 0.00 |
| 10185 | CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAULICO, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA RANCHERIA ZOPO NORTE | 61402 | CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION | 2,414,477.81 | 0.00 |
| 10186 | CONSTRUCCION DE BARDA FRONTAL EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA CALLE VILLA BENITO JUAREZ DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL #22 CLAVE: 27ECB0024H DE LA DEL ESTADO DE TABASCO. | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 725,462.07 | 0.00 |
| 10187 | AMPLIACION DE ELECTRIFICACION EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, REFORMA 1RA SECCION (MEDIANA TENSION) | 61402 | CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION | 1,304,523.09 | 0.00 |
| 10188 | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE IMPARTICION DE EDUCACION FISICA EN MACUSPANA, CD. PEMEX, COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL NUM. 10 CLAVE 27ECB0012C | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 1,231,572.17 | 0.00 |
| 10189 | REHABILITACION DEL CENTRO ARTISTICO EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, CIUDAD DE MACUSPANA (TREATRO DEL PUEBLO) | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 4,496,286.45 | 0.00 |
| 10190 | REHABILITACION DE CAMINO EN TRAMOS AISLADOS, EN EL MUNICIPIO DE MACUSPANA, EN LA RANCHERIA FRANCISCO I. MADERO ALTO 2DA SECCION (GRAN PODER) | 61403 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS DE URBANIZACION | 689,904.78 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1659/2023 QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR CANDADOS Y HERRAJES QUE SERAN UTILIZADOS EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

| DP/IT/0374/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 6,000.00 | -6,000.00 |
|-----------------|--|--------------|---|----------|-----------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 0.00 | -6,000.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 29201 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS | 6,000.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1658/2023 QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR MATERIALES DIVERSOS (CODOS, T DE ROSCA, TUBOS DE PVC, ETC.) LOS CUALES SERAN UTILIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

| DP/IT/0375/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 61,000.00 | -61,000.00 |
|-----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 0.00 | -61,000.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 25601 | FIBRAS SINTÉTICAS, HULES PLÁSTICOS Y DERIVADOS | 61,000.00 | 0.00 |


 Gladys Pérez Zorita

 Reyna N-JK



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1675/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE BATERÍA, MUELLES, LLANTAS, ETC. PARA SER UTILIZADO EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A DICHA DIRECCIÓN.

| DP/T/0376/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 131,000.00 | -131,000.00 |
|----------------|--|--------------|--|------------|-------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 0.00 | -131,000.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 29601 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE | 131,000.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1657/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE MATERIALES COMPLEMENTARIOS, PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES PARA SER TULIZADOS EN LOS TRABAJOS PROPIOS DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

| DP/T/0377/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 47,700.00 | -47,700.00 |
|----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 0.00 | -47,700.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24801 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 15,000.00 | 0.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 25201 | PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES | 32,700.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1677/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE BATERÍA, MUELLES, LLANTAS, ETC. PARA SER UTILIZADO EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS ADSCRITOS A DICHA DIRECCIÓN.

| DP/T/0378/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 70,000.00 | -70,000.00 |
|----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 0.00 | -70,000.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 29801 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS | 70,000.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/DA/1656/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE ALFARDAS, HOJAS DE TRIPLAY, ETC. PARA LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.

| DP/T/0379/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 32,018.63 | -32,018.63 |
|----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24401 | MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA | 32,018.63 | 0.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 0.00 | -32,018.63 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/1688/2023 QUE SE REQUIERE PARA LA CREACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PARQUE DE FERIA SIGLO XXI UBICADO EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE MACUSPANA, TABASCO, A EJECUTARSE CON RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023.

| DP/T/0386/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | 13/06/2023 | 2,994,899.41 | -2,994,899.41 |
|----------------|---|--------------|---|--------------|---------------|
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -2,994,899.41 |
| I0191 | REHABILITACION DE AREA DE ESTACIONAMIENTO DEL PARQUE DE FERIA SIGLO XXI CON GRAVA DE REVESTIMIENTO DE 1 1/2 A FINOS | 61202 | MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 780,942.07 | 0.00 |
| I0192 | CONSTRUCCION DE ESTABLOS DE CONCRETO PARA LAS INSTALACIONES DE STAN GANADERO EN LAS NAVES DEL SIGLO XXI | 61201 | OBRAS DE CONSTRUCCION PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 1,815,657.93 | 0.00 |
| I0193 | LA RED DE AGUA POTABLE EN EL PARQUE DE FERIA SIGLO XXI DE LA CIUDAD DE MACUSPANA, TABASCO. | 61303 | DRENAJE Y ALCANTARILLADO | 398,299.41 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO DECUR/644/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR TELAS PARA LA CONFECCIÓN DEL VESTUARIO DEL TALLER DE SALSA DE CASINO.

| DP/T/0351/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 4,000.00 | -4,000.00 |
|----------------|--|--------------|---|----------|-----------|
| C0009 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION | 22301 | UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN | 0.00 | -4,000.00 |
| C0009 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION | 24701 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN | 4,000.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO DECUR/644/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR BEBIDAS HIDRATANTES Y PERIFONEO DE LOS DIVERSOS EVENTOS ORGANIZADOS POR LA COORDINACIÓN DE DEPORTE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

| DP/T/0352/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 23,120.00 | -23,120.00 |
|----------------|--|--------------|---|-----------|------------|
| C0028 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DEPORTE | 22106 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | 15,000.00 | 0.00 |
| C0028 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DEPORTE | 36101 | DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES | 8,120.00 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -23,120.00 |

CANCELACIÓN DE PROYECTOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO DECUR/657/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA REORIENTACIÓN DEL RECURSO A OTRAS ACCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

| DP/T/0357/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 210,000.00 | -210,000.00 |
|----------------|--------------------------------------|--------------|---|------------|-------------|
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 210,000.00 | 0.00 |

Gladys Perez Zonta
 X Rayana N JR



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | | |
|-------|--|-------|---|------|------------|
| C0058 | TORNEO INTERNACIONAL DE TITULOS MACUSPANA 2023 | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 0.00 | -80,000.00 |
| C0059 | TORNEO COMUNITARIO POR CENTROS INTEGRADORES DE FUTBOL "LA PELOTA EN TU COMUNIDAD" | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 0.00 | -40,000.00 |
| C0062 | TORNEO INTERSCOLAR SECUNDARIAS DE ATLETISMO 2023 | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 0.00 | -40,000.00 |
| C0063 | 1ER TORNEO COMUNITARIO A LOS 19 CENTROS INTEGRADORES DE VOLEIBOL "PATEA LA OBESIDAD" | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 0.00 | -50,000.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO MM/DA/1140/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA HABILITACIÓN DE LAS OFICINAS QUE OCUPARÁ LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL Y PARA LA CONTRATACIÓN DE EQUIPO DE SONIDO PARA CUBRIR LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR DICHA DIRECCIÓN.

| DP/T/0348/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 17,670.00 | -17,670.00 |
|----------------|---|--------------|---|-----------|------------|
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 21503 | MATERIAL IMPRESO | 0.00 | -3,500.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 24101 | PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS | 4,435.00 | 0.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 24301 | CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO | 6,735.00 | 0.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 29301 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO | 0.00 | -11,170.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 29401 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES | 0.00 | -3,000.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 32302 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | 6,500.00 | 0.00 |

AMPLIACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO MM/DA/1141/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA ADQUISICIÓN DE 500 SILLAS DE PLÁSTICO QUE SERÁN UTILIZADAS EN LOS DIVERSOS EVENTOS DE ESTE AYUNTAMIENTO.

| DP/T/0360/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 144,250.00 | -144,250.00 |
|----------------|---|--------------|---|------------|-------------|
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 21102 | EQUIPOS MENORES DE OFICINA | 144,250.00 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -144,250.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO MM/DA/1194/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DEL ESTÍMULO DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL OPERATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA, TABASCO EN EL MES DE JUNIO DEL 2023. RECURSOS DE FONDO IV, CONVENIO SAPAM Y PARTICIPACIONES 2023.

| DP/T/0365/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 388,000.00 | -388,000.00 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|------------|-------------|
|----------------|---------------------|--------------|---------|------------|-------------|



| DP/T/0366/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 31,000.00 | -31,000.00 |
|----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 13415 | COMPENSACIONES | 1,000.00 | 0.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -31,000.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 30,000.00 | 0.00 |

| DP/T/0367/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 306,400.00 | -306,400.00 |
|----------------|---|--------------|--|------------|-------------|
| C0002 | GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 12201 | REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL | 42,000.00 | 0.00 |
| C0002 | GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 13415 | COMPENSACIONES | 1,000.00 | 0.00 |
| C0002 | GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -48,000.00 |
| C0002 | GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 5,000.00 | 0.00 |

[Handwritten signature]

Glady Pérez Zorita

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Reynaldo

Se elimina espacios que ocupa información reservada concerniente a la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/82/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | | |
|-------|--|-------|--|-----------|------------|
| C0004 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -5,000.00 |
| C0004 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 5,000.00 | 0.00 |
| C0006 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -14,000.00 |
| C0006 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 14,000.00 | 0.00 |
| C0008 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS | 13415 | COMPENSACIONES | 40,000.00 | 0.00 |
| C0008 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -40,000.00 |
| C0009 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION | 13415 | COMPENSACIONES | 6,000.00 | 0.00 |
| C0009 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -12,000.00 |
| C0009 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 6,000.00 | 0.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 13415 | COMPENSACIONES | 40,000.00 | 0.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -62,000.00 |
| C0010 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 22,000.00 | 0.00 |
| C0014 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA | 13415 | COMPENSACIONES | 1,000.00 | 0.00 |
| C0014 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -16,000.00 |
| C0014 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 15,000.00 | 0.00 |
| C0015 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES | 13415 | COMPENSACIONES | 3,000.00 | 0.00 |
| C0015 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -3,000.00 |
| C0018 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -16,900.00 |
| C0018 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 16,000.00 | 0.00 |
| C0019 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE VIVIENDA | 11301 | SUELDOS BASE | 600.00 | 0.00 |
| C0019 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE VIVIENDA | 14106 | APORTACIONES AL ISSET | 300.00 | 0.00 |
| C0026 | GASTOS DE OPERACION DE ALUMBRADO PUBLICO | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -500.00 |
| C0026 | GASTOS DE OPERACION DE ALUMBRADO PUBLICO | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 500.00 | 0.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 12201 | REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL | 47,000.00 | 0.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -73,000.00 |
| C0027 | GASTOS DE OPERACION DE SERVICIOS MUNICIPALES | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 26,000.00 | 0.00 |

Gladys Pérez Zorita

D. Reyna N.J.R.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | | |
|-------|--|-------|--|-----------|------------|
| C0029 | GASTOS DE OPERACION DE LAS CASAS DE LA CULTURA Y BIBLIOTECAS | 12201 | REMUNERACIONES AL PERSONAL EVENTUAL | 1,000.00 | 0.00 |
| C0029 | GASTOS DE OPERACION DE LAS CASAS DE LA CULTURA Y BIBLIOTECAS | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 0.00 | -16,000.00 |
| C0029 | GASTOS DE OPERACION DE LAS CASAS DE LA CULTURA Y BIBLIOTECAS | 17102 | ESTÍMULOS AL PERSONAL OPERATIVO | 10,000.00 | 0.00 |
| C0031 | GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION (U.B.R.) | 15401 | PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO | 5,000.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MEDIANTE OFICIO NÚMERO DSPM/1399/2023, QUE SE REQUIERE PARA SUMINISTRAR ALIMENTACIÓN POR 20 DÍAS A DOS PERSONAS QUE FUNGIRAN COMO INSTRUCTORES DE LA CAPACITACIÓN EN "COMPETENCIAS BÁSICAS" QUE RECIBIRÁ EL PERSONAL ADSCRITO A DICHA DIRECCIÓN Y QUE SE LLEVARA ACABO DEL 3 AL 28 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO EN LAS INSTALACIONES DEL CDC DEL MUNICIPIO.

| | | | | | |
|----------------|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|
| DP/T/0353/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 8,000.00 | -8,000.00 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|



TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MEDIANTE OFICIO NÚMERO DSPM/1314/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL SERVICIO DE REPARACIÓN DEL SISTEMA DE MONITOREO INTELIGENTE, EL CUAL CONSISTE EN MONTAJE DE 5 RADIO ANTENAS EN TORRE, INTERCONECTAR MACUSPANA CON LOS EQUIPOS DEL C2 DE LA VILLA BENITO JUÁREZ, ASÍ COMO, LOS PUNTOS DE MONITOREO POR RADIO ENLACE, YA QUE SE ENCUENTRAN DAÑADOS.

| | | | | | |
|----------------|---------------------|--------------|---------|-----------|------------|
| DP/T/0355/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 45,000.00 | -45,000.00 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|-----------|------------|

| | | | | | |
|-------|--|-------|--|-----------|------------|
| C0011 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL | 31901 | SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN | 45,000.00 | 0.00 |
| C0011 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL | 35501 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES | 0.00 | -45,000.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA CREACIÓN DEL PROYECTO A0069 A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DTM/0120/2023, MISMO QUE SE REQUIERE PARA LA ADQUISICIÓN DE REPETIDORA DE RADIO Y COMPONENTES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN DE DICHA DIRECCIÓN.

| | | | | | |
|----------------|---------------------|--------------|---------|------------|-------------|
| DP/T/0369/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 102,660.00 | -102,660.00 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|------------|-------------|

| | | | | | |
|-------|--------------------------------------|-------|---|------------|-------------|
| A0069 | ADQUISICION DE REPETIDORAS DE RADIO | 56501 | EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES | 102,660.00 | 0.00 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -102,660.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS POR ENCONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO C0080, A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DTM/0126/2023. PROYECTO CONCLUIDO.

| | | | | | |
|----------------|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|
| DP/T/0370/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 2,273.60 | -2,273.60 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|----------|-----------|

| | | | | | |
|-------|--------------------------------------|-------|---|----------|-----------|
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 2,273.60 | 0.00 |
| C0080 | SUMINISTRO DE SEÑALAMIENTOS VIALES | 21801 | PLACAS, LICENCIAS Y SEÑALAMIENTOS | 0.00 | -2,273.60 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/DTM/0099/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA COMPRA DE EQUIPOS Y SUMINISTROS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA REPETIDORA DE FRECUENCIA DE RADIO COMUNICACIÓN DE DICHA DIRECCIÓN.

| | | | | | |
|----------------|---------------------|--------------|---------|-----------|------------|
| DP/T/0371/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 89,739.60 | -89,739.60 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|-----------|------------|

| | | | | | |
|-------|--|-------|--|-----------|------------|
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -89,739.60 |
| C0148 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO (IP) | 21102 | EQUIPOS MENORES DE OFICINA | 5,684.00 | 0.00 |
| C0148 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO (IP) | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 6,845.00 | 0.00 |
| C0148 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO (IP) | 29401 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES | 10,138.40 | 0.00 |
| C0148 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO (IP) | 31901 | SERVICIOS INTEGRALES DE TELECOMUNICACIÓN | 67,072.20 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS (AMPLIACIÓN DE MONTO) A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MEDIANTE OFICIO NÚMERO DA/J/1228/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DE SERVICIOS NOTARIALES QUE REQUIERE ESTE ENTE MUNICIPAL EN SUS DIVERSOS ACTOS JURIDICOS QUE DEBERÁN PROTOCOLIZARSE Y CERTIFICARSE POR UN FEDATARIO.

| | | | | | |
|----------------|---------------------|--------------|---------|------------|-------------|
| DP/T/0380/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 300,000.00 | -300,000.00 |
|----------------|---------------------|--------------|---------|------------|-------------|

| | | | | | |
|-------|---|-------|---|------------|-------------|
| C0013 | GASTO DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS | 39202 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | 300,000.00 | 0.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -300,000.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE MEDIANTE OFICIO NÚMERO DPAYDS/OF/06/122/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN PARA EL PERSONAL Y RENTA DE EQUIPO DE SONIDO PARA LA SEGUNDA CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN DE ANIMALES DOMÉSTICOS, POR PARTE DE DICHA DIRECCIÓN EN COORDINACIÓN CON LA JURISDICCION SANITARIA, A EFECTUARSE EL DÍA 19 DE JUNIO EN LA VILLA BENITO JUAREZ (SAN CARLOS).

Gladys Pérez Zorito

 Reyna N. R.

Se elimina espacios que ocupa información reservada concerniente a la operatividad de la Dirección de Seguridad Pública, mediante el acta ACTA/AM/CT/21/2023, del Comité de Transparencia de este H. Ayuntamiento de Macuspana, y su respectivo acuerdo CT/82/2023 de fecha 25 de julio del presente año, lo anterior con fundamento en el artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, y clasificados en términos del décimo séptimo y sexagésimo cuarto de los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| DP/T/0368/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 5,000.00 | -5,000.00 |
|---|--|--------------|---|--------------|---------------|
| C0016 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE | 22106 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | 2,000.00 | 0.00 |
| C0016 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 0.00 | -3,000.00 |
| C0016 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE | 29901 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES | 0.00 | -2,000.00 |
| C0016 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE | 32302 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | 3,000.00 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO A0056, SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/CPC/0017/2023. PROYECTO CONCLUIDO. | | | | | |
| DP/T/0344/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 15,768.00 | -15,768.00 |
| A0056 | ADQUISICION DE TRAJES PARA BOMBEROS | 56902 | OTROS BIENES MUEBLES | 0.00 | -15,768.00 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 15,768.00 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/CPC/0018/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL CAMIÓN MARCA FORD MODELO 2003 (COMODATO) CON NÚMERO DE SERIE 3FDKF36L33MB09771, QUE SE UTILIZA PARA EL COMBATE CONTRA INCENDIOS, ATENCIÓN DE FAUNA NOCIVA, FUGAS DE GAS Y RESCATES DE PERSONAS. | | | | | |
| DP/T/0359/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 37,171.29 | -37,171.29 |
| C0017 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL | 21101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 0.00 | -10,000.00 |
| C0017 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL | 21601 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 0.00 | -10,000.00 |
| C0017 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL | 25401 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS | 0.00 | -7,171.29 |
| C0017 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL | 29101 | HERRAMIENTAS MENORES | 0.00 | -5,000.00 |
| C0017 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL | 35201 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN | 0.00 | -5,000.00 |
| C0017 | GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE PROTECCION CIVIL | 35501 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES | 37,171.29 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA CREACIÓN DEL PROYECTO A0070 A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MEDIANTE OFICIO NÚMERO MAC/CPC/0019/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA ADQUISICIÓN DE UNA PIPA DE 5000 LITROS LA CUAL SE UTILIZARA PARA AFRONTAR LA TEMPORADA DE ESTIAJE (SECA), EMERGENCIA DE INCENDIOS FORESTALES Y HABITACIONALES QUE SE PRESENTEN EN EL MUNICIPIO. | | | | | |
| DP/T/0381/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 1,352,000.00 | -1,352,000.00 |
| A0070 | ADQUISICION DE PIPA | 54103 | VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS Y LA OPERACION DE PROGRAMAS PUBLICOS | 1,352,000.00 | 0.00 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -1,352,000.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO C0131, A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO DIF/0490/2023. PROYECTO CONCLUIDO. | | | | | |
| DP/T/0383/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 414.64 | -414.64 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 414.64 | 0.00 |
| C0131 | NUTRI RETO H. AYUNTAMIENTO | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 0.00 | -414.64 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS DERIVADO DE ECONOMÍAS GENERADAS EN LA EJECUCION DEL PROYECTO A0026, A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO DIF/0489/2023. PROYECTO CONCLUIDO. | | | | | |
| DP/T/0384/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 5,584.00 | -5,584.00 |
| A0026 | ADQUISICION DE CAMAS HOSPITALARIA | 53101 | EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO | 0.00 | -5,584.00 |
| C0048 | RECURSOS DE INGRESOS DE GESTION 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 5,584.00 | 0.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN DEL DIF MUNICIPAL MEDIANTE OFICIO NÚMERO DIF/0477/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL SUMINISTRO DE ALIMENTOS PARA EL PERSONAL DEL CAI QUE LABORARÁ HORAS EXTRAORDINARIAS EN LOS EVENTOS QUE SE TIENEN PROGRAMADOS. | | | | | |
| DP/T/0385/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 2,800.00 | -2,800.00 |
| C0032 | GASTOS DE OPERACION DEL CAI BERTHA VONN GLUMMER | 22102 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACIÓN SOCIAL Y OTRAS | 0.00 | -1,200.00 |

Gladys Pérez Zorito
 H. Reyna N. R.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



| | | | | | |
|---|---|---------------------|---|---------------------|----------------------|
| C0032 | GASTOS DE OPERACION DEL CAI BERTHA VONN GLUMMER | 22106 | PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | 2,800.00 | 0.00 |
| C0032 | GASTOS DE OPERACION DEL CAI BERTHA VONN GLUMMER | 33604 | IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES | 0.00 | -1,600.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE VIVIENDA MEDIANTE OFICIO NÚMERO INVIMAC/059/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INTERNET NECESARIO PARA EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA COMPRE EN LAS OFICINAS DE DICHA DIRECCIÓN. | | | | | |
| DP/T/0354/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 3,480.00 | -3,480.00 |
| C0019 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE VIVIENDA | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 0.00 | -3,480.00 |
| C0019 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE VIVIENDA | 31603 | SERVICIOS DE INTERNET | 3,480.00 | 0.00 |
| RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/491/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DE EMPLACAMIENTO Y PAGO DE TENENCIA DE LAS UNIDADES MOTRICES: CAMIONETA CHEVROLET SILVERADO 3500 PLACAS VT 16039 Y CAMIÓN PIPA 2008 CON NÚMERO DE INVENTARIO MA-2008-07-01-6201-07-01, ASIGNADOS A DICHA DIRECCIÓN. | | | | | |
| DP/R/0092/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 8,895.78 | -8,895.78 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 39501 | PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES | 8,895.78 | -8,895.78 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/491/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DE EMPLACAMIENTO Y PAGO DE TENENCIA DE LAS UNIDADES MOTRICES: CAMIONETA CHEVROLET SILVERADO 3500 PLACAS VT 16039 Y CAMIÓN PIPA 2008 CON NÚMERO DE INVENTARIO MA-2008-07-01-6201-07-01, ASIGNADOS A DICHA DIRECCIÓN. | | | | | |
| DP/T/0349/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 3,104.22 | -3,104.22 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 39202 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | 0.00 | -3,104.22 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 39501 | PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES | 3,104.22 | 0.00 |
| RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/490/2023, REQUIERE PARA EL PAGO DE EMPLACAMIENTO Y PAGO DE TENENCIA DE LAS UNIDADES MOTRICES: CAMIONETA CHEVROLET SILVERADO 3500 PLACAS VT 16039 Y CAMIÓN PIPA 2008 CON NÚMERO DE INVENTARIO MA-2008-07-01-6201-07-01, ASIGNADOS A DICHA DIRECCIÓN. | | | | | |
| DP/R/0093/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 2,000.00 | -2,000.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 39202 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | 2,000.00 | -2,000.00 |
| RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/486/2023, REQUIERE PARA LA COMPRA DE THINER, PINTURA Y BARNIZ PARA SER UTILIZADO EN EL MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM Y PLANTAS POTABILIZADORAS. | | | | | |
| DP/R/0094/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 4,640.00 | -4,640.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 24901 | OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN | 4,640.00 | -4,640.00 |
| RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/485/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR MATERIAL ELÉCTRICO PARA LAS OFICINAS DE SAPAM Y LOS DIVERSOS SISTEMAS DEL MUNICIPIO. | | | | | |
| DP/R/0095/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 2,900.00 | -2,900.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 24601 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO | 2,900.00 | -2,900.00 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/487/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR CANDADOS, CADENAS, LLAVES, ETC. NECESARIOS PARA LOS DIVERSOS SISTEMAS DEL MUNICIPIO. | | | | | |
| DP/T/0350/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 5,800.00 | -5,800.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 29101 | HERRAMIENTAS MENORES | 0.00 | -5,800.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 29201 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS | 5,800.00 | 0.00 |
| CANCELACIÓN DE PROYECTO A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/1704/2023, QUE SE REQUIERE PARA LA REORIENTACIÓN DEL RECURSO A NUEVAS OBRAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | | | | | |
| DP/T/0392/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 4,079,309.74 | -4,079,309.74 |
| C0041 | RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 4,079,309.74 | 0.00 |
| I0002 | ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FISICIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE MACUSPANA (AUDITORIO Y OFICINAS DE SUPERVISION Y ATENCION DEL RAMO 33) (PRODIMDF FISM) | 62201 | OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 0.00 | -4,079,309.74 |
| TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA CREACIÓN DEL PROYECTO I0194 ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FISICIOS (PRODIMDF FAIS MUNICIPAL) A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES MEDIANTE OFICIO NÚMERO DOOTSM/1646/2023, A EJECUTARSE CON RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023. | | | | | |
| DP/T/0390/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 4,665,695.19 | -4,665,695.19 |
| C0041 | RECURSOS DE RAMO 33 FAIS MUNICIPAL 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -4,665,695.19 |
| I0194 | ACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS FISICIOS (PRODIMDF FAIS MUNICIPAL) | 62201 | OBRAS DE CONSTRUCCIÓN PARA EDIFICIOS NO HABITACIONALES | 4,665,695.19 | 0.00 |

Gladys Pérez Zorito
 Regina N. J.R.



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE MACUSPANA, TABASCO 2021-2024**



TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MEDIANTE OFICIO NÚMERO MM/DA/1225/2023, QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DEL SERVICIO MUSICAL DEL EVENTO DEL FESTEJO DEL SERVIDOR PÚBLICO.

| DP/T/0391/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 75,400.00 | -75,400.00 |
|----------------|--------------------------------------|--------------|------------------------|-----------|------------|
| C0146 | FESTEJO DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO | 33903 | SERVICIOS INTEGRALES | 0.00 | -75,400.00 |
| C0146 | FESTEJO DEL DIA DEL SERVIDOR PUBLICO | 38201 | GASTOS DE ORDEN SOCIAL | 75,400.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO MEDIANTE OFICIO NÚMERO DF/EYT/199/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR MATERIALES DIVERSOS , CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ETC. NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREFERIA Y FERIA MUNICIPAL 2023.

| DP/T/0393/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 166,000.00 | -166,000.00 |
|----------------|---------------------------------------|--------------|---|------------|-------------|
| C0001 | GASTOS DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA | 38201 | GASTOS DE ORDEN SOCIAL | 0.00 | -166,000.00 |
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 166,000.00 | 0.00 |

| DP/T/0394/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 416,000.00 | -416,000.00 |
|----------------|----------------------------------|--------------|---|------------|-------------|
| C0047 | RECURSOS DE PARTICIPACIONES 2023 | 79902 | PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES | 0.00 | -166,000.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 38401 | EXPOSICIONES | 0.00 | -250,000.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 416,000.00 | 0.00 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO MEDIANTE OFICIO NÚMERO DF/EYT/200/2023, QUE SE REQUIERE PARA COMPRAR MATERIALES DIVERSOS , CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, ETC. NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PREFERIA Y FERIA MUNICIPAL 2023.

| DP/T/0395/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 94,329.42 | -94,329.42 |
|----------------|----------------------|--------------|---|-----------|------------|
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 32302 | ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO | 9,279.42 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 32503 | ARRENDAMIENTOS DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | 0.00 | -5,979.40 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 36101 | DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES | 44,090.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 38201 | GASTOS DE ORDEN SOCIAL | 6,960.00 | 0.00 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 38401 | EXPOSICIONES | 0.00 | -79,070.60 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 0.00 | -9,279.42 |
| C0143 | FERIA MUNICIPAL 2023 | 44101 | AYUDAS SOCIALES RELACIONADAS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA | 34,000.00 | 0.00 |

RECALENDARIZACIÓN DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS MEDIANTE OFICIO NÚMERO DAJ/1233-BIS/2023 y DAJ/1273/2023, QUE SE REQUIERE PARA HACER FRENTE A OBLIGACIONES INELUDIBLES DE PAGO, CONTENIDAS EN LOS DIVERSOS JUICIOS LABORALES INSTAURADOS EN CONTRA DEL MUNICIPIO.

| DP/R/0098/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 507,250.01 | -507,250.01 |
|----------------|---|--------------|---|------------|-------------|
| C0068 | LAUDOS Y SENTENCIAS (TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO) | 39401 | EROGACIONES POR RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE | 507,250.01 | -507,250.01 |

| DP/R/0099/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 996,613.78 | -996,613.78 |
|----------------|---|--------------|---|------------|-------------|
| C0068 | LAUDOS Y SENTENCIAS (TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO) | 39401 | EROGACIONES POR RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE | 996,613.78 | -996,613.78 |

TRANSFERENCIA DE RECURSOS A SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE SAPAM MEDIANTE OFICIO NÚMERO SAPAM/538/2023 QUE SE REQUIERE PARA EL PAGO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD CAMIÓN DE DESASOLVE MODELO 2022 CON NÚMERO DE INVENTARIO CI-MAC-SAPAM-0924, ASIGNADO A DICHA DIRECCIÓN.

| DP/T/0396/2023 | NOMBRE DEL PROYECTO | NÚM. PARTIDA | TOTALES | 72,732.00 | -72,732.00 |
|----------------|--|--------------|--|-----------|------------|
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 35501 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES | 72,732.00 | 0.00 |
| C0020 | GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION SAPAM (AGUA POTABLE) | 35701 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 0.00 | -72,732.00 |

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Atendiendo la instrucción del Presidente, preguntó quién desea hacer uso de la voz para la

✓

Glady Pérez Zorita

[Handwritten signature]

7/4/23

XO Reyes NJR



discusión sobre las adecuaciones presupuestales citadas con anterioridad. Informó que nadie solicitó el uso de la voz. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Al no haberse inscrito ningún Regidor para hacer uso de la voz, en la discusión de la propuesta en comento, se procedió a la votación correspondiente, por lo que solicitó al **Secretario del Ayuntamiento**, sometiera a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, en **Votación Ordinaria**, la aprobación de las adecuaciones presupuestales correspondientes al mes de junio; en virtud de haber sido **analizadas en este punto del orden del día.** -----

El Secretario del Ayuntamiento, José Alberto Pinzón Herrera: Sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, en **Votación Ordinaria**, la aprobación de la propuesta de las Adecuaciones Presupuestales: Ampliación líquida, Reducción líquida, Transferencias, Recalendarización, Proyectos nuevos, Proyectos concluidos, y Proyectos Cancelados, correspondientes al mes de junio. Por lo que solicitó manifestar el sentido de su voto. **Quienes estén a favor lo manifiesten levantando la mano.** Han sido aprobadas las adecuaciones presupuestales correspondientes al mes de junio, con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones. **Obteniendo una Votación aprobatoria por unanimidad.** -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Habiéndose **Aprobado por Unanimidad**, las Adecuaciones Presupuestales: Ampliación líquida, Reducción líquida, Transferencias, Recalendarización, Proyectos nuevos, Proyectos concluidos, y Proyectos Cancelados, correspondientes al mes de junio; de conformidad con el Artículo 78 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, proceda a realizar el trámite necesario para los fines legales y administrativos correspondientes. -----

NOVENO PUNTO. -----

El Presidente Municipal, Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra: Indicó a los integrantes del Honorable Cabildo que, todos y cada uno de los asuntos de esta Sesión Extraordinaria han sido agotados, por lo que les solicitó ponerse de pie para clausurar la Sesión, siendo las **dieciocho horas con treinta minutos del día miércoles catorce de junio del año dos mil veintitrés**, declarando formal y legalmente clausurados los trabajos relativos a la **Sesión Extraordinaria número 69/EXT/14-06-2023** del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Macuspana, Tabasco. -----

[Handwritten mark]

Gladiys Pérez Zenteno

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

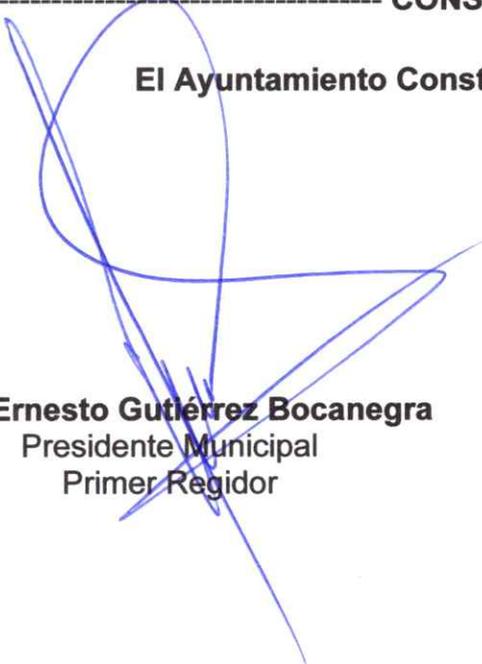
D. Penabaz



Constando la presente Acta de **121 páginas** útiles, que firman para constancia, al margen y al calce, los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, en concordancia con lo estipulado por el artículo 35 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. -----

----- **CONSTE** -----

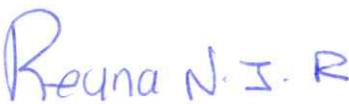
El Ayuntamiento Constitucional 2021-2024



Julio Ernesto Gutiérrez Bocanegra
Presidente Municipal
Primer Regidor



Ethel Victoria Córdova Gil
Síndico de Hacienda
Segunda Regidora



Reyna Natividad Jiménez Reyes
Tercera Regidora



Gladys Pérez Zurita
Cuarta Regidora



Ana Isabel Sánchez Rosales
Quinta Regidora



José Alberto Pinzón Herrera
Secretario del Ayuntamiento

LAS FIRMAS ANTERIORES CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 69/EXT/14-06-2023, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MACUSPANA; TABASCO, CELEBRADA EL DÍA MIÉRCOLES CATORCE (14) DE JUNIO DEL AÑO 2023. -----

